

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO N° 012/2016

PROCESSO UNIVESP N° 020/2016

OFERTA DE COMPRA N° 101301100462016OC00048

ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.bec.sp.gov.br ou www.bec.fazenda.sp.gov.br e
<http://univesp.br/sobre-a-univesp/licitacoes>

DATA DO INÍCIO DO PRAZO PARA ENVIO DA PROPOSTA ELETRÔNICA: 30/08/2016

DATA E HORA DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA: 13/09/2016 ÀS 10:00hs.

O Senhor Prof. Carlos Vogt, autoridade competente para determinar a instauração do procedimento licitatório, usando a competência delegada pelo artigo 13, inciso VII, alínea “a” do Decreto nº 58.438, de 09/10/2012, c.c. artigo 8º do Decreto Estadual nº 49.722, de 24/6/2005, torna público que se encontra aberta na **Fundação Universidade Virtual do Estado de São Paulo - UNIVESP**, licitação na modalidade **PREGÃO**, a ser realizada por intermédio do sistema eletrônico de contratações denominado “Bolsa Eletrônica de Compras do Governo do Estado de São Paulo – Sistema BEC/SP”, com utilização de recursos de tecnologia da informação, denominada **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR PREÇO** – Processo UNIVESP 020/2016, objetivando a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO E REPROGRAFIA CORPORATIVA, SOB O REGIME DE EMPREITADA POR PREÇOS UNITÁRIOS** que será regida pela Lei federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, pelo Decreto nº 49.722, de 24 de junho de 2005, pelo regulamento anexo à Resolução CC-27, de 25/05/2006, aplicando-se, subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei federal Nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei estadual Nº 6.544, de 22 de novembro de 1989, do Decreto estadual nº 47.297, de 06 de novembro de 2002, da Resolução CEGP-10, de 19 de novembro de 2002 e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e seus anexos e serão encaminhadas, por meio eletrônico, após o registro dos interessados em participar do certame e o credenciamento de seus representantes, no CAUFESP – Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado de São Paulo.

A sessão pública de processamento do Pregão Eletrônico será realizada no endereço eletrônico www.bec.sp.gov.br ou www.bec.fazenda.sp.gov.br, no dia e hora mencionados no preâmbulo deste Edital e conduzida pelo pregoeiro com o auxílio da equipe de apoio, designados nos autos do processo em epígrafe e indicados no sistema pela autoridade competente.

I - DO OBJETO

A presente licitação tem por objeto a Contratação de Prestação de Serviços de Impressão e Reprografia Corporativa, por meio de disponibilidade de equipamentos multifuncionais e impressoras, manutenção e fornecimento de suprimentos (**exceto papel**), destinados às Instalações da Fundação Universidade Virtual do Estado de São Paulo - UNIVESP, conforme especificações constantes do Termo de Referência, que integra este edital como Anexo I.

II - DA PARTICIPAÇÃO

1. Poderão participar do certame todos os interessados em contratar com a Administração Estadual que estiverem registrados no CAUFESP, em atividade econômica compatível com o seu objeto, sejam detentores de senha para participar de procedimentos eletrônicos e

tenham credenciado os seus representantes, na forma estabelecida no regulamento que disciplina a inscrição no referido Cadastro.

- 1.1. O registro no CAUFESP, o credenciamento dos representantes que atuarão em nome da licitante no sistema de pregão eletrônico e a senha de acesso, deverão ser obtidos anteriormente à abertura da sessão pública e autorizam a participação em qualquer pregão eletrônico, realizado por intermédio do Sistema BEC/SP.
- 1.2. As informações a respeito das condições exigidas e dos procedimentos a serem cumpridos, para o registro no CAUFESP, para o credenciamento de representantes e para a obtenção de senha de acesso, estão disponíveis no endereço eletrônico www.bec.sp.gov.br ou www.bec.fazenda.sp.gov.br.
2. A participação no certame está condicionada, ainda, a que o interessado ao acessar, inicialmente, o ambiente eletrônico de contratações do Sistema BEC/SP, declare, mediante assinalação nos campos próprios, que inexistente qualquer fato impeditivo de sua participação no certame ou de sua contratação, que conhece e aceita os regulamentos do Sistema BEC/SP, relativos à Dispensa de Licitação, Convite e Pregão Eletrônico.
- 2.1. A participação de cooperativas no certame está condicionada aos termos estabelecidos no Decreto estadual nº 57.159, de 21 de julho de 2011, e devendo ainda cumprir as seguintes exigências:
 - a) registro na sociedade cooperativa perante a entidade estadual da Organização das Cooperativas Brasileiras, nos termos dos artigos 107 da Lei federal nº 5.764, de 14 de julho de 1971;
 - b) indicação, pela sociedade cooperativa, de gestor encarregado de representá-la com exclusividade perante o contratante;
 - c) rescisão imediata do contrato administrativo na hipótese de caracterização superveniente da prestação de trabalho nas condições a que alude o parágrafo 1º do artigo 1º, do Decreto nº 55.938, de 21 de junho de 2010, com a nova redação que lhe deu o artigo 1º, do Decreto nº 57.159, de 21 de julho de 2011;
3. A licitante responde integralmente por todos os atos praticados no pregão eletrônico, por seus representantes devidamente credenciados, assim como pela utilização da senha de acesso ao sistema, ainda que indevidamente, inclusive por pessoa não credenciada como sua representante.
4. Cada representante credenciado poderá representar apenas uma licitante, em cada pregão eletrônico.
5. O envio da proposta vinculará a licitante ao cumprimento de todas as condições e obrigações inerentes ao certame.
6. Para o exercício do direito de preferência de que trata o subitem 6, bem como para a fruição do benefício da habilitação com irregularidade fiscal previsto na alínea "f", do subitem 9, ambos do item V deste edital, a condição de microempresa, de empresa de pequeno porte, ou de cooperativa que preencha as condições estabelecidas no artigo 34, da Lei federal nº 11.488, de 15/06/2007, **deverá constar do registro da licitante junto ao CAUFESP.**

III - DAS PROPOSTAS

1. As propostas deverão ser enviadas por meio eletrônico disponível no endereço www.bec.sp.gov.br ou www.bec.fazenda.sp.gov.br na opção PREGÃO – ENTREGAR PROPOSTA, desde a divulgação da íntegra do edital no referido endereço eletrônico, até o dia e horário previstos no preâmbulo para a abertura da sessão pública, devendo a licitante, para formulá-las, assinalar a declaração de que cumpre integralmente os requisitos de habilitação constantes do edital.
2. Os preços mensal e total para a prestação dos serviços serão ofertados no formulário eletrônico próprio, em moeda corrente nacional, em algarismos, apurados nos termos do subitem 4 deste Item III, sem a inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com a prestação dos serviços objeto da presente licitação.
 - 2.1. Proposta apresentada por cooperativa de trabalho deverá discriminar os valores dos insumos, especialmente os dos serviços sobre os quais incidirá a contribuição previdenciária que constitui obrigação da Administração contratante, observadas as disposições do subitem 2.3 do item V e do subitem 1.1 do item X deste Edital.
3. O prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.
4. A proposta de preços deverá ser orçada em valores vigentes à data de sua apresentação, que será considerada a data de referência de preços.
5. Em campo próprio do formulário eletrônico de encaminhamento da proposta, deverá ser anexado arquivo elaborado de acordo com o modelo de Planilha de Proposta de Preços, indicando **MARCA/MODELO** do equipamento ofertado, com suas especificações e certificações, elaborado de acordo com o modelo que constitui o anexo II deste Edital, bem como, **FOLDER TÉCNICO** e/ou **PROSPECTO TÉCNICO**.
 - 5.1. Só serão aceitos arquivos contendo o anexo indicado no subitem 5, deste item III, elaborados no(s) formato(s) indicado(s) no formulário eletrônico de encaminhamento da proposta.
 - 5.2. Havendo divergência entre os valores registrados no anexo indicado no subitem 5, deste item III e os valores lançados no formulário eletrônico de encaminhamento da proposta, prevalecerão estes últimos.

IV - DA HABILITAÇÃO

1. O julgamento da habilitação se processará na forma prevista no subitem 9, do Item V, deste Edital, mediante o exame dos documentos a seguir relacionados, os quais dizem respeito a:
 - 1.1. **HABILITAÇÃO JURÍDICA**
 - a) Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual;
 - b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social atualizado e registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedade empresária ou cooperativa;
 - c) Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedades empresárias ou cooperativas;

- d) Ato constitutivo atualizado e registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- e) Decreto de autorização em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- f) Documento de registro da sociedade perante a entidade estadual da Organização das Cooperativas Brasileiras, nos termos do artigo 107 da Lei federal nº 5.764, de 14 de julho de 1971, em se tratando de cooperativas.

1.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal, relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- c) Certidão de regularidade de débito com a Fazenda Estadual e Municipal, da sede ou domicílio da licitante;
- d) Certidão de regularidade de débito para com o Sistema de Seguridade Social (INSS) e o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- e) Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Positiva com efeitos de Negativa, relativa a tributos federais e dívida ativa da União.
- f) Certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

1.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) Certidão negativa de falência, concordata, recuperação judicial e extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

a.1) Se a licitante for cooperativa, a certidão mencionada na alínea “a”, deste subitem 1.3, deverá ser substituída por certidão negativa de ações de insolvência civil.

1.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) Declaração formal do licitante, sob as penalidades cabíveis, quanto à disponibilidade dos equipamentos e software(s) destinados à prestação dos serviços objeto da presente licitação, instruindo-a com rol que os discrimine da qual constem, no mínimo, as informações de nome e modelo.

a.1) Declaração de disponibilidade permanente de pessoal, capacidade e oficina adequadamente aparelhada, para atendimento dos serviços de manutenção e assistência técnica dos equipamentos.

a.2) Atestado(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em nome do licitante, que comprovem quantitativos razoáveis, assim considerados 50%(cinquenta por cento) a 60% (sessenta por cento) da execução pretendida (Súmula no 24 – TCE).

A referida comprovação poderá ser efetuada pelo somatório das quantidades realizadas em tantos contratos quanto dispuser o licitante.

1.5. OUTRAS COMPROVAÇÕES

1.5.1 Declarações subscritas por representante legal da licitante, elaboradas em papel timbrado, atestando que:

- a) se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, conforme modelo anexo ao Decreto estadual Nº. 42.911, de 06/03/1998 e conforme o modelo que constitui o Anexo III deste edital;
- b) atende às normas relativas à saúde e à segurança do trabalho, em virtude das disposições do parágrafo único, art. 117, Constituição do Estado e conforme o modelo que constitui o Anexo IV deste edital;
- c) inexistente impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração, inclusive em virtude das disposições da Lei Estadual Nº. 10.218, de 12 de fevereiro de 1999, e conforme o modelo que constitui o Anexo V deste edital.

2. DISPOSIÇÕES GERAIS

2.1. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas pelo prazo de 180 (cento e oitenta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

V – DA SESSÃO PÚBLICA E DO JULGAMENTO

- 1. No dia e horário previstos neste edital, o pregoeiro dará início à sessão pública do pregão eletrônico, com a abertura automática das propostas e a sua divulgação, pelo sistema, na forma de grade ordenatória, em ordem crescente de preços.
- 2. A análise das propostas pelo pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

2.1 Serão desclassificadas as propostas:

- a) cujo objeto não atenda às especificações, prazos e condições fixados no Edital;
- b) que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes;
- c) **que por ação da licitante ofertante contenham elementos que permitam a sua identificação.**

c.1) O licitante deve observar ainda as orientações do Manual Pregão Eletrônico Fornecedor, disponível no Sítio:

http://www.bec.sp.gov.br/Manuais_UI/ManualDownload.aspx, dentre as quais a de páginas 27 a 29, item 14.1 – **COMO EVITAR A IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE NOS ARQUIVOS ENVIADOS.**

2.1.1. A desclassificação se dará por decisão motivada do pregoeiro.

- 2.2. Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes.
- 2.3. Se a licitante for cooperativa de trabalho, para fins de aferição do preço ofertado, será acrescido ao valor dos serviços de que trata o subitem 2.1, item III deste Edital o percentual de 15% (quinze por cento) a título de contribuição previdenciária, que constitui obrigação da Administração contratante (art. 22, inc. IV, Lei federal nº 8.212, de 24/06/1991, com a redação introduzida pela Lei federal nº 9.876, de 26/11/1999, c/c o art. 15, inc. I, Lei federal nº 8.212/91).
- 2.4. O eventual desempate de propostas do mesmo valor será promovido pelo sistema, com

- observância dos critérios legais estabelecidos para tanto.
3. Nova grade ordenatória será divulgada pelo sistema, contendo a relação das propostas classificadas e das desclassificadas.
 4. Será iniciada a etapa de lances, para a qual serão convidadas a participar, todas as licitantes detentoras de propostas classificadas.
 - 4.1. A formulação de lances será efetuada, exclusivamente, por meio do sistema eletrônico.
 - 4.1.1. Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, ou em valores distintos e decrescentes inferiores ao do último valor apresentado pela própria licitante ofertante, observada, em ambos os casos, a redução mínima entre eles que será de R\$ 30,00 (trinta reais), aplicável, inclusive, em relação ao primeiro formulado, prevalecendo o primeiro lance recebido quando ocorrerem 2 (dois) ou mais lances do mesmo valor.
 - 4.1.1.1. A aplicação do valor de redução mínima entre os lances incidirá sobre o **VALOR MENSAL estimado**.
 - 4.2. A etapa de lances terá a duração inicial de 15 (quinze) minutos.
 - 4.2.1. A duração da etapa de lances será prorrogada automaticamente pelo sistema, visando à continuidade da disputa, quando houver lance admissível ofertado nos últimos 03 (três) minutos do período de que trata o subitem 4.2 ou nos sucessivos períodos de prorrogação automática.
 - 4.2.1.1. Não havendo novos lances ofertados nas condições estabelecidas no subitem 4.2.1, a duração da prorrogação encerrar-se-á, automaticamente, quando atingido o terceiro minuto contado a partir do registro no sistema, do último lance que ensejar prorrogação.
 - 4.3. No decorrer da etapa de lances, as licitantes serão informadas pelo sistema eletrônico:
 - a) dos lances admitidos e dos inválidos, horários de seus registros no sistema e respectivos valores;
 - b) do tempo restante para o encerramento da etapa de lances.
 - 4.4. A etapa de lances será considerada encerrada, findos os períodos de duração indicados no subitem 4.2.
 5. Encerrada a etapa de lances, o sistema divulgará a nova grade ordenatória, contendo a classificação final, em ordem crescente de valores.
 - 5.1. Para essa classificação será considerado o último preço admitido de cada licitante.
 6. Com base na classificação a que alude o subitem 5 deste item, será assegurada às licitantes microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas que preencham as condições estabelecidas no artigo 34, da Lei federal nº 11.488, de 15/06/2007, preferência à contratação, observadas as seguintes regras:
 - 6.1. A microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa que preencha as condições estabelecidas no artigo 34, da Lei federal nº 11.488, de 15/06/2007, detentora da proposta de menor valor, dentre aquelas cujos valores sejam iguais ou superiores até 5% (cinco por cento) ao valor da proposta melhor classificada, será convocada pelo pregoeiro, para que apresente preço inferior ao da melhor classificada, no prazo de 05 (cinco) minutos, sob pena de preclusão do direito de preferência.

- 6.1.1. A convocação recairá sobre a licitante vencedora de sorteio, no caso de haver propostas empatadas, nas condições do subitem 6.1.
- 6.2. Não havendo a apresentação de novo preço, inferior ao preço da proposta melhor classificada, serão convocadas para o exercício do direito de preferência, respeitada a ordem de classificação, as demais microempresas, empresas de pequeno porte, e cooperativas que preencham as condições estabelecidas no artigo 34, da Lei federal nº 11.488, de 15/06/2007, cujos valores das propostas se enquadrem nas condições indicadas no subitem 6.1.
- 6.3. Caso a detentora da melhor oferta, de acordo com a classificação de que trata o subitem 5, seja microempresa, empresa de pequeno porte, ou cooperativa que preencha as condições estabelecidas no artigo 34, da Lei federal nº 11.488, de 15/06/2007, não será assegurado o direito de preferência, passando-se, desde logo, à negociação do preço.
7. O pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor, obtida com base nas disposições dos subitens 6.1 e 6.2, ou, na falta desta, com base na classificação de que trata o subitem 5, mediante troca de mensagens abertas no sistema, com vistas à redução do preço.
8. Após a negociação, se houver, o pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo, motivadamente, a respeito.
 - 8.1. O critério de aceitabilidade dos preços ofertados será o da compatibilidade com os preços dos insumos e salários praticados no mercado, coerentes com a execução do objeto ora licitado, acrescidos dos respectivos encargos sociais e benefícios e despesas indiretas (BDI).
 - 8.2. O pregoeiro poderá a qualquer momento solicitar às licitantes a composição de preços unitários de serviços e/ou de materiais/equipamentos, bem como os demais esclarecimentos que julgar necessário.
9. Considerada aceitável a oferta de menor preço, passará o pregoeiro ao julgamento da habilitação, observando as seguintes diretrizes:
 - a) Verificação dos dados e informações do autor da oferta aceita, constantes do CAUFESP e extraídos dos documentos indicados no Item IV deste edital;
 - b) Caso os dados e informações existentes no CAUFESP não atendam aos requisitos estabelecidos no Item IV deste edital, o pregoeiro verificará a possibilidade de suprir ou sanear eventuais omissões ou falhas, mediante consultas efetuadas por outros meios eletrônicos hábeis de informações;
 - b.1) Essa verificação será certificada pelo pregoeiro na ata da sessão pública, devendo ser anexados aos autos, os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente certificada e justificada;
 - c) A licitante poderá, ainda, suprir ou sanear eventuais omissões ou falhas, relativas ao cumprimento dos requisitos e condições de habilitação estabelecidos no Edital, mediante a apresentação de documentos, desde que os envie no curso da própria sessão pública do pregão e até a decisão sobre a habilitação, por meio do correio eletrônico no endereço **licitacao@univesp.br**;
 - c.1) Sem prejuízo do disposto nas alíneas “a”, “b”, “c”, “d” e “e”, deste subitem 9, serão apresentados, obrigatoriamente, por fax ou por correio eletrônico, as declarações a que

se refere o subitem 1.4.1 do Item IV, deste Edital, bem como os documentos que não foram apresentados para o registro da licitante no CAUFESP, ou não possam ser obtidos pelos outros meios eletrônicos hábeis de informações, a que se refere a alínea “b”, deste subitem 9;

d) A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos hábeis de informações, no momento da verificação a que se refere a alínea “b”, ou dos meios para a transmissão de cópias de documentos a que se refere a alínea “c”, ambas deste subitem 9, Item V, ressalvada a indisponibilidade de seus próprios meios. Na hipótese de ocorrer essas indisponibilidades e/ou não sendo supridas ou saneadas as eventuais omissões ou falhas, na forma prevista nas mesmas alíneas “b” e “c”, a licitante será inabilitada, mediante decisão motivada;

e) Os originais ou cópias autenticadas por tabelião de notas, dos documentos enviados na forma constante da alínea “c”, deverão ser apresentados na Diretoria Administrativa da Fundação Universidade Virtual do Estado de São Paulo - UNIVESP Rua Líbero Badaró, 293 – 20º andar – Centro – São Paulo - SP, em até 02 (dois) dias após o encerramento da sessão pública, sob pena de invalidade do respectivo ato de habilitação e a aplicação das penalidades cabíveis;

f) Para habilitação de microempresas, empresas de pequeno porte ou cooperativas que preencham as condições estabelecidas no artigo 34, da Lei federal nº 11.488, de 15/06/2007, não será exigida comprovação de regularidade fiscal, mas será obrigatória a apresentação dos documentos indicados no subitem 1.2, alíneas “a” a “e” do item IV deste Edital, ainda que os mesmos veiculem restrições impeditivas à referida comprovação;

g) Constatado o cumprimento dos requisitos e condições estabelecidos no Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame;

h) Por meio de aviso lançado no sistema, o pregoeiro informará às demais licitantes que poderão consultar as informações cadastrais da licitante vencedora utilizando opção disponibilizada no próprio sistema para tanto. Deverá, ainda, informar, quando for o caso, o teor dos documentos recebidos por fac-símile ou outro meio eletrônico.

10. A licitante habilitada nas condições da alínea “f”, do subitem 9 deste Item V, deverá comprovar sua regularidade fiscal, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.
11. A comprovação de que trata o subitem 10 deste Item V, deverá ser efetuada mediante a apresentação das competentes certidões negativas de débitos, ou positivas com efeito de negativa, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contado a partir do momento em que a licitante for declarada vencedora do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração.
12. Ocorrendo a habilitação na forma indicada na alínea “f”, do subitem 9, a sessão pública será suspensa pelo Pregoeiro, observados os prazos previstos no subitem 11, para que a licitante vencedora possa comprovar a regularidade fiscal de que tratam os subitens 10 e 11 deste Item V.
13. Por ocasião da retomada da sessão, o pregoeiro decidirá motivadamente sobre a comprovação ou não da regularidade fiscal de que tratam os subitens 10 e 11 deste Item V, ou sobre prorrogação de prazo para a mesma comprovação, observando o disposto no

mesmo subitem 11.

14. Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender às exigências para a habilitação, ou não sendo saneada a irregularidade fiscal, nos moldes dos subitens 10 a 13, deste Item V, o pregoeiro, respeitada a ordem de classificação de que trata o subitem 5 do mesmo Item V, examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

VI. DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

1. Divulgado o vencedor ou, se for o caso, saneada a irregularidade fiscal nos moldes dos subitens 10 a 13 do Item V, o pregoeiro informará às licitantes, por meio de mensagem lançada no sistema, que poderão interpor recurso, imediata e motivadamente, por meio eletrônico, utilizando para tanto, exclusivamente, campo próprio disponibilizado no sistema.
2. Havendo a interposição de recurso, na forma indicada no subitem “1” deste Item, o Pregoeiro, por mensagem lançada no sistema, informará aos recorrentes que poderão apresentar memoriais contendo as razões de recurso, no prazo de 03 (três) dias após o encerramento da sessão pública e, às demais licitantes que poderão apresentar contra razões, em igual número de dias, os quais começarão a correr do término do prazo para apresentação de memoriais, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos, no endereço da unidade promotora da licitação, constante do subitem 2.1, deste Item.
 - 2.1. Os memoriais de recurso e as contra razões serão oferecidas, por meio eletrônico, no sítio www.bec.sp.gov.br/ ou www.bec.fazenda.sp.gov.br, opção RECURSO, e a apresentação de documentos relativos às peças antes indicadas, se houver, será efetuada mediante protocolo, Diretoria Administrativa da Fundação Universidade Virtual do Estado de São Paulo - UNIVESP, Rua Líbero Badaró, 293 – 20º andar – Centro – São Paulo - SP, observados os prazos estabelecidos no subitem 2, deste item.
3. A falta de interposição na forma prevista no subitem “1” deste Item importará a decadência do direito de recurso e o pregoeiro adjudicará o objeto do certame ao vencedor, na própria sessão, propondo à autoridade competente a homologação do procedimento licitatório.
4. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto da licitação à licitante vencedora e homologará o procedimento licitatório.
5. O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
6. A adjudicação será feita considerando a **totalidade do objeto**.
7. Se a vencedora da licitação for cooperativa de trabalho, deverá apresentar no prazo de 02 (dois) dias úteis contados da data de adjudicação do objeto, os novos preços mensal e total para a contratação, a partir do valor total final obtido no certame.
 - 7.1. Para apuração dos novos preços, deverá ser expurgado o acréscimo indicado no subitem 2.3, do item V deste edital e o resultado da soma do novo preço total, com o valor do acréscimo expurgado, deverá ser igual ao valor total final obtido no certame;

- 7.2. Esses novos preços serão lançados pela cooperativa no próprio sistema do pregão eletrônico;
- 7.3. Se a cooperativa deixar de cumprir a obrigação estabelecida no subitem 7, deste item VI, no prazo ali mesmo assinalado, os preços, mensal e total finais válidos para a contratação, serão apurados pelo Contratante, com a aplicação do percentual que retrate a redução obtida entre o valor total oferecido na proposta inicial e o valor total final obtido no certame, sobre o preço mensal ofertado na referida proposta, observado ainda, o disposto no subitem 7.1 deste item VI.

VII - DA DESCONEXÃO COM O SISTEMA ELETRÔNICO

1. À licitante caberá acompanhar as operações no sistema eletrônico, durante a sessão pública, respondendo pelos ônus decorrentes de sua desconexão ou da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema.
2. A desconexão do sistema eletrônico com o pregoeiro, durante a sessão pública, implicará:
 - a) fora da etapa de lances, a sua suspensão e o seu reinício, desde o ponto em que foi interrompida. Neste caso, se a desconexão persistir por tempo superior a 15 (quinze) minutos, a sessão pública deverá ser suspensa e reiniciada somente após comunicação expressa aos licitantes, de nova data e horário para a sua continuidade.
 - b) durante a etapa de lances, a continuidade da apresentação de lances pelos licitantes, até o término do período estabelecido no edital.
 - c) a desconexão do sistema eletrônico com qualquer licitante, não prejudicará a conclusão válida da sessão pública ou do certame.

VIII - DO LOCAL E DOS PRAZOS DE ENTREGA E INSTALAÇÃO

1. O objeto desta licitação deverá ser executado na sede da Univesp, à Rua Líbero Badaró, nº 293 – 20º andar – Centro – São Paulo – SP, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, a contar da data da assinatura do Termo de Contrato, correndo por conta da Contratada as despesas de seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes da execução do objeto do contrato.

IX – DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

1. O objeto do presente termo deverá ser recebido provisoriamente, em até 02 (dois) dias úteis, contados da data de conclusão das respectivas instalações, no local indicado no subitem 1 do item VIII deste Edital.
2. Por ocasião da conclusão das instalações, a Contratada deverá colher no comprovante respectivo a data, o nome, o cargo, a assinatura e o número do Registro Geral (RG), emitido pela Secretaria de Segurança Pública, do servidor do Contratante responsável pelo recebimento.
3. Constatadas irregularidades no objeto contratual, o Contratante poderá:
 - a) se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;
 - a.1) na hipótese de substituição, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de 02 (dois) dias, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;

- b) se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;
- b.1) na hipótese de complementação, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação do Contratante, no prazo máximo de 02 (dois) dias, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.
- 4. O recebimento do objeto dar-se-á definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias úteis após o recebimento provisório, uma vez verificado o atendimento integral da quantidade e das especificações contratadas, mediante Termo de Recebimento Definitivo ou Recibo, firmado pelo servidor responsável.

X - DAS MEDIÇÕES DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

- 1. Os serviços executados serão objeto de medição mensal no primeiro dia útil do mês subsequente ao da entrega e instalação dos aparelhos.
As medições serão realizadas com observância das condições estabelecidas no termo de contrato, cuja minuta constitui o anexo VI a este edital.
- 2. Serão medidos apenas os serviços ou as parcelas dos serviços executados e concluídos conforme o disposto nos documentos que integram o presente edital.
- 3. As medições serão registradas em planilhas que conterão a discriminação dos serviços, as quantidades medidas e seus preços.

XI - DOS PAGAMENTOS E DO REAJUSTE DE PREÇOS

- 1. Para efeito de pagamento, a contratada encaminhará a Equipe Técnica de Licitações e Contratos, após cada período mensal de prestação dos serviços, a respectiva nota fiscal/fatura, acompanhada do relatório dos serviços prestados no período a que o pagamento se referir.
 - 1.1 A discriminação dos valores dos insumos, especialmente os dos serviços, exigida no subitem 2.1 do item III deste Edital, deverá ser reproduzida na nota fiscal/fatura apresentada para efeito de pagamento.
- 2. Os pagamentos serão efetuados mensalmente no prazo de 30 (trinta) dias. (art. 2º do Decreto nº 32.117, de 10/08/1990, com redação dada pelo Decreto nº 43.914, de 26/03/1999), contado da data de entrada da nota fiscal/fatura na Equipe Técnica indicada no subitem 1 deste item XI supra e à vista do termo de recebimento definitivo ou recibo, de que trata o subitem 3 do item IX deste edital.
- 3. As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à contratada para as devidas correções. Nesse caso, o prazo de que trata o subitem 2 deste item XI começará a fluir a partir da data de apresentação da nota fiscal/fatura, sem incorreções.
- 4. Constitui condição para a realização dos pagamentos a inexistência de registros em nome da Contratada no “Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais do Estado de São Paulo – CADIN ESTADUAL”, o qual deverá ser consultado por ocasião da realização de cada pagamento.
- 5. Os pagamentos serão feitos mediante crédito aberto em conta corrente em nome da Contratada no Banco do Brasil S/A.
- 6. Havendo atraso nos pagamentos, sobre a quantia devida incidirá correção monetária nos termos do artigo 74 da Lei Estadual n.º 6.544/89, bem como juros moratórios, à razão de

0,5 % (meio por cento) ao mês, calculados "pro rata tempore" em relação ao atraso verificado.

7. O valor da prestação mensal devida pelo contratante será reajustado anualmente, mediante a aplicação da seguinte fórmula paramétrica:

$$R = P_o \cdot \left[\left(\frac{IPC}{IPC_o} \right)^{12} - 1 \right]$$

Onde:

R = parcela de reajuste;

P_o = preço inicial do contrato no mês de referência dos preços ou preço do contrato no mês de aplicação do último reajuste;

IPC/IPCo = variação do IPC FIPE - Índice de Preço ao Consumidor, ocorrida entre o mês de referência de preços, ou o mês do último reajuste aplicado, e o mês de aplicação do reajuste.

2. A periodicidade anual de que trata o subitem 7 deste Item X, será contada a partir da data de apresentação da proposta, que será considerada a data de referência dos preços.

XII - DA CONTRATAÇÃO E DOS PRAZOS

1. A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante celebração de termo de contrato, cuja minuta integra este edital como ANEXO VI.
 - 1.1. Se, por ocasião da formalização do contrato, as certidões de regularidade de débito da adjudicatária perante o Sistema de Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e a Fazenda Nacional (Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativa a tributos federais e dívida ativa da União), estiverem com os prazos de validade vencidos, o órgão licitante verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.
 - 1.2. Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, a adjudicatária será notificada para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, comprovar a sua situação de regularidade de que trata o subitem 1.1 deste Item XI, mediante a apresentação das certidões respectivas com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar.
 - 1.3. Constitui condição para a celebração da contratação a inexistência de registros em nome da adjudicatária no "Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais do Estado de São Paulo – CADIN ESTADUAL", o qual deverá ser consultado por ocasião da respectiva celebração.
2. A adjudicatária deverá, no prazo de 05 (cinco) dias corridos contados da data da convocação, comparecer à Diretoria Administrativa da Fundação Universidade Virtual do Estado de São Paulo - UNIVESP, Rua Líbero Badaró, 293 – 20º andar – Centro – São Paulo - SP, para assinar o termo de contrato.
3. Quando a adjudicatária, deixar de comprovar a regularidade fiscal, nos moldes dos subitens 10 e 11, ou na hipótese de invalidação do ato de habilitação com base no disposto na alínea "e", do subitem "9", todos do Item V ou, ainda, quando convocada

dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar a situação regular de que trata os subitens 1.1 e 1.3, bem como deixar de apresentar os documentos indicados no item 1.4, todos deste Item XI, ou se recusar a assinar o contrato, serão convocadas as demais licitantes classificadas, para participar de nova sessão pública do pregão, com vistas à celebração da contratação.

- 3.1. Essa nova sessão será realizada em prazo não inferior a 03 (três) dias úteis, contados da divulgação do aviso.
- 3.2. A divulgação do aviso ocorrerá por publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo e divulgação nos endereços eletrônicos www.bec.sp.gov.br ou www.bec.fazenda.sp.gov.br e www.imesp.com.br, opção “e-negociospublicos”.
- 3.3. Na sessão, respeitada a ordem de classificação, observar-se-ão as disposições dos subitens 7 a 9 do Item V e subitens 1, 2, 3, 4 e 6 do Item VI, todos deste edital.
4. O contrato será celebrado com duração de 15 (quinze) meses, contados da data de sua assinatura.
5. O prazo mencionado no subitem anterior, poderá ser prorrogado por igual(ais) e sucessivo(s) período(s), a critério da Administração, até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos e condições permitidos pela legislação vigente.
 - 5.1 A Contratada poderá se opor à prorrogação de que trata o subitem anterior, desde que o faça mediante documento escrito, recepcionado pela Administração em até 90 (noventa) dias antes do vencimento do contrato ou de cada uma das prorrogações do prazo de vigência.
 - 5.2 As prorrogações de prazo de vigência serão formalizadas mediante celebração dos respectivos termos de aditamento ao contrato, respeitadas as condições prescritas na Lei Federal Nº. 8.666/93.
 - 5.3 A não prorrogação do prazo de vigência contratual por conveniência da Administração não gerará à contratada direito a qualquer espécie de indenização.
6. Não obstante o prazo estipulado no subitem 4 deste Item XI, a vigência contratual nos exercícios subsequentes ao da assinatura do contrato estará sujeita à condição resolutiva, consubstanciada na existência de recursos aprovados nas respectivas Leis Orçamentárias de cada exercício, para atender as respectivas despesas.
 - 6.1 Ocorrendo a resolução do contrato, com base na condição estipulada no subitem 6 deste Item XI, a CONTRATADA não terá direito a qualquer espécie de indenização.

XIII. DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

1. Ficará impedida de licitar e contratar com a Administração direta e indireta do Estado de São Paulo, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa física ou jurídica, que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei federal Nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, c.c. o artigo 15 do regulamento anexo à Resolução CEGP-10 de 19 de novembro de 2002.
2. A sanção de que trata o subitem anterior poderá ser aplicada juntamente com as multas previstas na Resolução SDECTI-12, de 28/03/2014, garantido o exercício de prévia e ampla defesa, e deverá ser registrada no CAUFESP e no sítio www.sancoes.sp.gov.br.
3. As multas são autônomas e a aplicação de uma não exclui a outra.

XIV - DA GARANTIA DO OBJETO

1. Os serviços prestados e acessórios instalados deverão possuir garantia para todos os itens fornecidos, dentro do prazo contratual. Esta garantia deverá ser total, contra defeitos de qualidade, projeto, fabricação, instalação e acessórios. Nos casos de defeitos abrangidos pela garantia, dentro do prazo estabelecido acima, em que haja necessidade de troca ou reparo de materiais, peças e/ou acessórios, o transporte dos componentes até o local da execução dos serviços fica sob a responsabilidade da Contratada, bem como os demais custos diretos e indiretos.

XV - DA GARANTIA CONTRATUAL

1. Não será exigida a prestação de garantia para a contratação resultante desta licitação.

XVI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes, desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.
2. As sessões públicas de processamento do pregão serão lavradas atas circunstanciadas, observado o disposto no artigo 14, inciso XII, do regulamento anexo à Resolução CC-27/2006, a serem assinadas pelo Pregoeiro e pela equipe de apoio.
3. O sistema manterá sigilo quanto à identidade das licitantes, para o pregoeiro, até a etapa de negociação com o autor da melhor oferta, e para os demais, até a etapa de habilitação.
4. O resultado deste Pregão e os demais atos pertinentes a esta licitação, sujeitos à publicação, serão divulgados no Diário Oficial do Estado e nos sítios eletrônicos www.imesp.com.br, opção “enegociospúblicos”, e www.bec.sp.gov.br ou www.bec.fazenda.sp.gov.br, opção “pregao eletronico”.
5. Até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá, por meio do sistema eletrônico, solicitar esclarecimentos, informações ou impugnar o ato convocatório do Pregão Eletrônico. As impugnações, assim como os pedidos de esclarecimentos e informações, serão formuladas em campo próprio do sistema, encontrado na opção EDITAL:
- 5.1 As impugnações serão respondidas pelo subscritor do Edital e os esclarecimentos e informações prestados pelo pregoeiro, no prazo de até 01 (um) dia útil, anterior à data fixada para abertura da sessão pública.
- 5.2 Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para realização da sessão pública.
6. Os casos omissos do presente pregão serão solucionados pelo pregoeiro e as questões relativas ao sistema, pelo Departamento de Controle de Contratações Eletrônicas – DCC.

Integram o presente edital:

Anexo I – Termo de Referência;

Anexo II – Planilha de Proposta de Preço;

Anexo III – Declaração que conhece e aceita as condições do edital;

Anexo IV – Minuta de Termo de Contrato;

Anexo V – Resolução SDECTI-12, de 28/03/2014;

Anexo VI – Termo de Ciência e de Notificação.

Anexo VII – Procedimento de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Impressão e Reprografia Corporativa.

8. Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca da Capital do Estado de São Paulo.

São Paulo, 26 de agosto de 2016.

RODRIGO CESAR OLIVEIRA CARVALHO

Subscritor do Edital

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem por objeto a Prestação de Serviços de Digitalização, Impressão e Reprografia Corporativa, por meio de disponibilidade de equipamentos multifuncionais e impressoras, manutenção e fornecimento de suprimentos (exceto papel), destinados a suprir demandas de tais serviços nas dependências da Fundação Universidade Virtual do Estado de São Paulo - UNIVESP.

2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. A solução a ser fornecida deverá atender aos requisitos elencados a seguir:

2.1.1. Fornecimento de 3 (três) equipamentos multifuncionais de última geração, novas e sem uso, devidamente instaladas, na sede da UNIVESP, localizada à Rua Líbero Badaró, 293, 20º andar, local em que a empresa contratada deverá garantir a total funcionalidade e integração da solução;

2.1.2. Fornecimento dos suprimentos (exceto papel): toner e kits de manutenção das impressoras, novos e originais do fabricante, bem como demais itens que se façam necessários para o pleno funcionamento dos equipamentos solicitados;

2.1.3. Fornecimento de suporte técnico atendendo aos SLAs;

2.1.4. Fornecimento de assistência técnica on-site, não residente;

2.1.5. Fornecimento de um servidor de impressão, com licenças e softwares pertinentes;

3. CATEGORIAS DE EQUIPAMENTOS E QUANTIDADES ESTIMADAS DE IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO

Tabela 1:

Item	Tipo de Equipamento	Quantidade de Equipamentos	Média Mensal de páginas impressas por equipamento
1	Tipo 1 - Multifuncional Laser ou Led Monocromática - A4, até 21 ppm.	02	8.000
2	Tipo 2 - Multifuncional Laser ou Led Colorida - A4, até 21 ppm.	02	2.000

Tabela 2:

Item	Tipo de Equipamento	Quantidade de Equipamentos	Média Mensal de páginas digitalizadas por equipamento	Média Mensal de páginas impressas por equipamento
3	Tipo 3 - Multifuncional Laser ou Led Monocromática - A4, 22 a 50 ppm.	01	40.000	8.000

- 3.1. Os itens deverão ser agrupados em um único lote e fornecidos pelo mesmo fornecedor, garantindo total funcionalidade e integração da solução, tornando uniformes os procedimentos de customização de formulários.
- 3.2. A estimativa de páginas impressas relacionada na tabela acima é considerada até aos parâmetros referenciais como média da presente contratação, **serão faturadas somente as cópias/impressões produzidas.**

4. ESPECIFICAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS – CARACTERÍSTICAS E CAPACIDADES MÍNIMAS

- 4.1. **Multifuncional Laser ou Led Monocromática (Tipo 1), A4 – até 21 ppm**
 - 4.1.1. Tecnologia laser ou Led;
 - 4.1.2. Velocidade de impressão de até 21 ppm ou superior em formato A4;
 - 4.1.3. Resolução mínima da impressão 600 x 600 dpi;
 - 4.1.4. Painel com interface gráfica, recurso touch screen e botões para exibição de status operacional;
 - 4.1.5. Emulação PCL6, PostScript 3;
 - 4.1.6. Tipo de Mídia: papel, envelope e etiqueta;
 - 4.1.7. Tamanhos: A4, carta, ofício e executivo, gramatura de no mínimo 65 a 90 g/m²;
 - 4.1.8. Alimentação do papel: bandeja(s) de entrada com capacidade de no mínimo 500 folhas e de saída com capacidade de no mínimo 250 folhas;
 - 4.1.9. Alimentação de papel manual de no mínimo 50 folhas;
 - 4.1.10. Impressão automática frente e verso (duplex);
 - 4.1.11. Impressão automática frente e verso (duplex);
 - 4.1.12. Memória RAM mínima de 1GB;
 - 4.1.13. Processador mínimo de 500 MHz;
 - 4.1.14. Conectividade: Interface USB 2.0 (Universal Serial Bus), Interface Ethernet, velocidade
 - 4.1.15. 10/100 Mbps, conector RJ45;
 - 4.1.16. Plataformas que suportem TCP/IP (IPV4, IPV6);
 - 4.1.17. HD 80 GB;
 - 4.1.18. Permitir impressão confidencial, com uso de senhas individuais programáveis para os usuários;
 - 4.1.19. Impressão direta tendo como origem o dispositivo de memória externo (pen drive ou cartão de memória).
 - 4.1.20. Permitir o armazenamento de trabalhos na impressora para a impressão de várias cópias de um mesmo trabalho
 - 4.1.21. **MÓDULO SCANNER**
 - 4.1.21.1. Capacidade de alimentação automática de 50 folhas (ADF);
 - 4.1.21.2. Capacidade para digitalizar na mesa digitalizadora e no ADF originais tamanhos A4;
 - 4.1.21.3. Resolução mínima mono e color 300 x 300 dpi;

- 4.1.21.4. Permitir digitalização duplex em apenas uma passagem ou de forma automática sem intervenção do usuário;
- 4.1.21.5. Formato do arquivo de saída: TIFF, JPG e PDF;
- 4.1.21.6. Destino de saída: servidor FTP, e-mail e estação de trabalho;
- 4.1.21.7. Suportar alimentação através de folhas soltas (ADF) ou material encadernado (Mesa);
- 4.1.21.8. Digitalização direta tendo como destino dispositivo de memória externa (USB ou Cartão de memória), além de suportar internamente o desenvolvimento de aplicações para otimização e automação de fluxos de processos.
- 4.1.22. MÓDULO COPIADORA
- 4.1.22.1. Permitir múltiplas cópias do mesmo documento;
- 4.1.22.2. Permitir cópias de originais duplex em apenas uma passagem ou de forma automática sem intervenção do usuário
- 4.1.22.3. Permitir seleção da quantidade de reproduções de 1 até, pelo menos, 999 cópias;
- 4.1.22.4. Capacidade para copiar originais tamanhos A4, carta, A5 e ofício.
- 4.2. **Multifuncional Laser ou Led Colorida (Tipo 2), A4 – até 21 ppm**
- 4.2.1. Tecnologia de impressão laser ou Led colorida;
- 4.2.2. Velocidade de impressão 30 ppm, ou superior PB e Cor;
- 4.2.3. Resolução de impressão mínima 1200 x 1200 dpi ou superior;
- 4.2.4. Painel de controle LCD com teclas alfanuméricas;
- 4.2.5. Compatível com: Windows, Linux, Mac, Unix;
- 4.2.6. Deve vir acompanhada de driver de instalação para os ambientes operacionais acima;
- 4.2.7. Linguagem de impressão: PCL 6 ou PCL5 , Post Script nível 3;
- 4.2.8. Plataformas que suportem TCP/IP (IPV4/IPV6);
- 4.2.9. Gerenciamento de impressão e impressoras de rede;
- 4.2.10. Gerenciamento de dispositivos;
- 4.2.11. Gerenciamento remoto da impressora;
- 4.2.12. Tipo de Mídia: papel, envelope e etiqueta;
- 4.2.13. Tamanhos: A4, carta, ofício e executivo, gramatura de no mínimo 65 a 180 g/m2;
- 4.2.14. 01 Bandeja de entrada com capacidade mínima para 500 folhas;
- 4.2.15. 01 Bandeja de saída com capacidade mínima para 250 folhas;
- 4.2.16. Impressão automática frente e verso (duplex);
- 4.2.17. Impressão automática frente e verso (duplex);
- 4.2.18. Permitir impressão confidencial, com uso de senhas individuais programáveis para os usuários;
- 4.2.19. Impressão direta tendo como origem o dispositivo de memória externo (pen drive ou cartão de memória).
- 4.2.20. Permitir o armazenamento de trabalhos na impressora para a impressão de várias cópias de um mesmo trabalho
- 4.2.21. MÓDULO SCANNER
- 4.2.21.1. Capacidade de alimentação automática de 50 folhas (ADF);
- 4.2.21.2. Capacidade para digitalizar na mesa digitalizadora e no ADF originais tamanhos A4;
- 4.2.21.3. Resolução mínima mono e color 600 x 600 dpi;
- 4.2.21.4. Permitir digitalização duplex em apenas uma passagem ou de forma automática sem intervenção do usuário;

- 4.2.21.5. Formato do arquivo de saída: TIFF, JPG e PDF;
- 4.2.21.6. Destino de saída: servidor FTP, e-mail e estação de trabalho;
- 4.2.22. MÓDULO COPIADORA
- 4.2.22.1. Permitir múltiplas cópias do mesmo documento;
- 4.2.22.2. Permitir cópias de originais duplex em apenas uma passagem ou de forma automática sem intervenção do usuário
- 4.2.22.3. Permitir seleção da quantidade de reproduções de 1 até, pelo menos, 999 cópias;
- 4.2.22.4. Capacidade para copiar originais tamanhos A4, carta, A5 e ofício.
- 4.3. **Multifuncional Laser ou Led Monocromática (Tipo 3), A4 – 22 a 50 ppm**
- 4.3.1. Tecnologia laser ou Led;
- 4.3.2. Velocidade de impressão de 22 a 50 ppm ou superior em formato A4;
- 4.3.3. Resolução mínima da impressão 600 x 600 dpi;
- 4.3.4. Painel com interface gráfica, recurso touch screen e botões para exibição de status operacional;
- 4.3.5. Emulação PCL6, PostScript 3;
- 4.3.6. Tipo de Mídia: papel, envelope e etiqueta;
- 4.3.7. Tamanhos: A4, carta, ofício e executivo, gramatura de no mínimo 65 a 90 g/m²;
- 4.3.8. Alimentação do papel: mínimo de 4 bandeja(s) de entrada com capacidade de no mínimo 500 folhas cada uma, e de saída com capacidade de no mínimo 500 folhas;
- 4.3.9. Alimentação de papel manual de no mínimo 100 folhas;
- 4.3.10. Impressão automática frente e verso (duplex);
- 4.3.11. Memória RAM mínima de 1GB;
- 4.3.12. Processador mínimo de 500 MHz;
- 4.3.13. Conectividade: Interface USB 2.0 (Universal Serial Bus), Interface Ethernet, velocidade
- 4.3.14. 10/100 Mbps, conector RJ45;
- 4.3.15. Plataformas que suportem TCP/IP (IPV4, IPV6);
- 4.3.16. HD com capacidade mínima de 80 GB;
- 4.3.17. MÓDULO IMPRESSÃO
- 4.3.17.1. Permitir impressão confidencial, com uso de senhas individuais programáveis para os usuários;
- 4.3.17.2. Impressão direta tendo como origem o dispositivo de memória externo (pen driver ou cartão de memória).
- 4.3.17.3. Permitir o armazenamento de trabalhos na impressora para a impressão de várias cópias de um mesmo trabalho
- 4.3.17.4. Finalização com empilhador e acabamento por perfuração e grampeamento automáticos de, no mínimo, 20 folhas.
- 4.3.18. MÓDULO SCANNER
- 4.3.18.1. Scanner duplex de produção colorido.
- 4.3.18.2. Alimentador: Alimentador automático de no mínimo 100 folhas.
- 4.3.18.3. Velocidade de Digitalização: No mínimo 50ipm
- 4.3.18.4. Protocolo de Rede: TCP/IP IPv4 e SNMP.
- 4.3.18.5. Conectividade: USB 2.0 e ETHERNET 10/100.
- 4.3.18.6. Resolução: No mínimo 600 x 600dpi;
- 4.3.18.7. Mídias de Digitalização: No mínimo A4, Ofício e Letter

- 4.3.18.8. Software: Deverá acompanhar Software de digitalização e drivers compatíveis com WINDOWS 7 (32 bits e 64 bits), WINDOWS 8 (32 bits e 64 bits), WINDOWS Server 2008 x64 Editions, LINUX e MAC
- 4.3.18.9. Escalas de Cor: Preto e Branco, Cor e Tons de Cinza.
- 4.3.18.10. Fonte de Luz: LED, OCD ou CIS
- 4.3.18.11. Recursos do Scanner: No mínimo detecção automática de múltiplas folhas.
- 4.3.18.12. Formatos de Digitalização: No mínimo .pdf, .jpg e .tiff;
- 4.3.18.13. Ciclo de digitalização diário: No mínimo 8.000 digitalizações;
- 4.3.18.14. Capacidade de Digitalização de documentos multipáginas
- 4.4. **Outros Requisitos**
 - 4.4.1. Equipamentos novos do fabricante, ou em linha de produção;
 - 4.4.2. Primeira locação, comprovada através de nota fiscal do fabricante, com garantia, inclusive ao toner e peças;
 - 4.4.3. Suprimentos, incluindo todas as peças e toners devem ser originais do fabricante;
 - 4.4.4. Deverão ter interface gráfica, e admitir entrada de dados, através de teclado alfanumérico, para desenvolvimento de arquivos digitalizados e indexados;
 - 4.4.5. Possuir entradas USB ou outro tipo, para conexão de leitoras magnéticas ou leitoras óticas;
 - 4.4.6. Nas possibilidades de digitalização descritas deverá ser possível realizar a operação de digitalização e envio do documento diretamente do equipamento, sem a necessidade de utilização de um microcomputador.
 - 4.4.7. Todos os equipamentos deverão digitalizar documentos em tamanho conforme descrito na especificação;
 - 4.4.8. No caso da digitalização deverá ser possível o desenvolvimento de aplicação que permita o envio de documentos diretamente a banco de dados, deverá ser possível à informação, via painel de operação, de outros parâmetros por meio de digitação de textos, números e escolha de opções a serem definidas, que deverão integrar o comando de inserção do documento na tabela do banco de dados;
 - 4.4.9. As multifuncionais, e impressoras deverão permitir que a funcionalidade de Impressão e cópia , seja liberada mediante identificação do usuário por meio de login e senha "AD/Active Directory" e LDAP;
 - 4.4.10. O equipamentos devem suportar a customização do menu, com a inclusão de novas funcionalidades e a construção de formulários para permitir a integração com sistemas existentes na instituição;
 - 4.4.11. O equipamento deve possuir facilidades de comunicação através de Webservices;
 - 4.4.12. Deverá acompanhar os equipamentos um gabinete móvel, com a finalidade de servir de apoio à impressora, com dimensões proporcionais ao tamanho do equipamento, preferencialmente na cor bege ou branca.

5. INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

- 5.1. A CONTRATADA deverá iniciar os serviços, após autorização do CONTRATANTE, utilizando-se apenas de equipamentos novos, sem uso anterior, lacrados de fábrica e em seu último estágio de revisão tecnológica, de software e hardware;
- 5.2. Os equipamentos deverão ser distribuídos e instalados de acordo com a programação e na Sede da UNIVESP.

- 5.3. O horário de entrega do(s) equipamento(s) deverá obedecer à programação do CONTRATANTE;
- 5.4. A CONTRATADA deverá proceder à instalação e desinstalação de impressoras dentro de cada localidade. Caso seja mudada a localidade de instalação, o remanejamento/transporte ocorrerá por conta da CONTRATADA.
- 5.5. A empresa CONTRATADA deve garantir que durante a execução dos serviços, os ambientes sejam mantidos em perfeitas condições de higiene e segurança. Após a conclusão do atendimento de um chamado técnico, deverá ser efetuada limpeza geral no ambiente, eventualmente afetado pela atuação do técnico da empresa CONTRATADA.
- 5.6. A UNIVESP será responsável pelo fornecimento de toda a infraestrutura necessária para instalação e funcionamento dos equipamentos, como local físico, tomadas elétricas, pontos de acesso à rede.
- 5.7. A UNIVESP deverá permitir livre acesso dos funcionários da CONTRATADA aos locais de execução dos serviços.
- 5.8. Caberá à UNIVESP fiscalizar de acordo com sua conveniência e no seu exclusivo interesse, o exato cumprimento das cláusulas e condições estabelecidas no Contrato.
- 5.9. O CONTRATANTE deverá receber da CONTRATADA, juntamente com os equipamentos, publicações e/ou manuais dos equipamentos, em língua portuguesa, conforme legislação vigente.
- 5.10. Durante a vigência do contrato, considerada a prerrogativa de prorrogação (inc. II, art. 57, Lei federal no 8.666/93), os equipamentos deverão estar em perfeito estado de funcionamento, conservação e higiene, não devendo ultrapassar a idade superior a 30 (trinta) meses.
- 5.11. Os equipamentos utilizados na prestação do serviço deverão estar em conformidade com programas de redução de consumo de energia.
- 5.12. Os equipamentos a serem utilizados na prestação dos serviços deverão estar de acordo com o regulamento para certificação e homologação de produtos para telecomunicações, anexo à resolução nº 242 de 30 de novembro de 2000 da AGÊNCIA NACIONAL DE TELECOMUNICAÇÕES – ANATEL.

6. REQUISITOS E CONDIÇÕES RELATIVOS AO OBJETO E APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL

- 6.1. Prazo para a entrega e instalação da solução de impressão: até 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato.
- 6.2. A licitante deverá indicar na proposta de preços a MARCA/MODELO do equipamento ofertado, suas especificações e certificações.
- 6.3. Preço unitário mensal por tipo de equipamento constante neste Termo de Referência, que será disponibilizado para a prestação de serviços.
- 6.4. Preço total mensal para todos os tipos de equipamentos constantes neste Termo de Referência,
- 6.5. Preço por página de impressão, considerando-se as categorias de equipamentos e quantidades estimadas nas Tabelas 1 e 2;
- 6.6. Preço Total de Impressão, considerando-se o valor para a totalidade dos volumes estimados mensalmente .
- 6.7. Preço Total mensal considerando-se a somatória dos preços apurados;
- 6.8. Preço total para 15 (quinze) meses.

7. MANUTENÇÃO E ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO (SLA)

- 7.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar, no mínimo, dois (2) canais de comunicação para abertura de chamados, sendo uma Central de Atendimento via telefone, portal web, ou email exclusivo, onde será feito o cadastramento, formalização e direcionamento dos chamados. A cada chamado deverá ser gerado um número de *ticket*/registro/protocolo de modo a controlar o horário de abertura e solução do chamado.
- 7.2. Os serviços presenciais de serão realizados pela CONTRATADA no horário comercial compreendido entre as 9:00h e 18:00h, de Segunda à Sexta-feira;
- 7.3. **MANUTENÇÃO CORRETIVA**
- 7.3.1. Os tempos máximos para atendimento e solução do problema por parte da CONTRATADA serão contados a partir da abertura do chamado técnico, que deverá ser efetuado pelo representante da UNIVESP;
- 7.3.2. O tempo máximo para o atendimento do chamado é de 04 (quatro) horas úteis, e 16 (dezesesseis) horas úteis para solução no endereço da UNIVESP situada na Rua Líbero Badaró, 293, 20º andar, Centro-SP, a partir do horário de sua abertura;
- 7.3.3. O horário de abertura de chamado será o de atendimento da chamada telefônica, ou de envio do email de solicitação, independente do tempo gasto para a geração do *ticket*.
- 7.3.4. Caso a CONTRATADA não termine o reparo do equipamento no prazo estabelecido no presente ajuste e as partes constatarem que a utilização do equipamento é inviável, a CONTRATADA deverá substituí-lo em até 24 (vinte e quatro) horas corridas, por outro de sua propriedade, com características iguais ou superiores, por um período máximo de 60 (sessenta) dias. Caso o equipamento original não possa ser reinstalado a CONTRATADA deverá substituí-lo por um novo;
- 7.3.5. Substituir o equipamento em definitivo por outro, com as mesmas características e capacidade, quando o mesmo apresentar repetidamente, máximo de 3 (três) vezes, em 90 (noventa) dias, os mesmos defeitos;
- 7.3.6. O técnico da empresa CONTRATADA fará um relatório dos procedimentos adotados durante o atendimento, fechando este registro após ter solucionado e concluído o chamado, devidamente aprovado pela UNIVESP. Esse relatório detalhando o problema e a solução deve conter, ao menos, as seguintes informações:
- 7.3.6.1. Equipamento;
- 7.3.6.2. Local de instalação;
- 7.3.6.3. Pessoa de contato;
- 7.3.6.4. Breve descrição do defeito;
- 7.3.6.5. Solução adotada;
- 7.3.7. Entende-se por “Conclusão dos chamados”, o término do trabalho realizado pela empresa CONTRATADA, solucionando definitivamente o problema relatado no chamado, inclusive, para os casos em que houver a necessidade de substituição por backup;
- 7.4. **MANUTENÇÃO PREVENTIVA**
- 7.4.1. As ações de manutenção preventiva deverão contemplar a execução de rotinas de testes para verificação, diagnóstico e reconfiguração das facilidades existentes no serviço de impressão, devendo fornecer relatórios mensais sobre o funcionamento do serviço de impressão, bem como fornecer relatórios sempre que solicitado pela CONTRATANTE.

7.4.2. A manutenção preventiva será realizada pela CONTRATADA conforme calendário a ser ajustado entre as partes tendo por objetivo prevenir a ocorrência de quebras ou defeitos dos equipamentos conservando-os em perfeito estado de funcionamento, esses serviços serão prestados no local onde os equipamentos estejam instalados, bem como remotamente. Os procedimentos devem ser realizados, ao menos com a seguinte frequência:

7.4.2.1. Semanalmente

7.4.2.1.1. Verificação remota de alarmes, software, níveis de tinta e demais indicadores via SNMP ou outro meio de monitoramento a combinar;

7.4.2.2. Mensalmente

7.4.2.2.1. Verificação presencial de componentes, limpeza de engrenagens e verificação de desgaste de peças;

7.4.2.3. As manutenções preventivas deverão ocorrer no horário das 9h às 18h00 de segunda à sexta-feira, exceto feriados. A CONTRATADA dará suporte técnico remoto e/ou local, sempre que a CONTRATANTE necessitar.

7.5. SAZONALIDADE DA MANUTENÇÃO

7.5.1. Em períodos críticos, cuja sazonalidade é semestral, manutenção preventiva extra deve ser realizada sob solicitação da CONTRATANTE, bem como um profissional deve estar disponível para atendimento de emergência e solução de problemas em até 04 horas.

7.5.2. Os períodos críticos serão definidos no início do contrato, bem como a cada início de semestre, seguindo o calendário acadêmico da UNIVESP.

8. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

8.1. Sem prejuízo das disposições das cláusulas e anexos deste Contrato, e em cumprimento às suas obrigações contratuais, além das decorrentes de lei e de normas regulamentares constituem obrigações específicas da CONTRATADA, para a Prestação de Serviços de Impressão Corporativa:

8.2. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

8.3. Arcar com todas as despesas relativas ao toner, troca de cilindro e revelador, e demais suprimentos, exceto papel, necessários ao fiel cumprimento do objeto sob o contrato;

8.4. Disponibilizar, a partir da instalação e durante TODA A VIGÊNCIA DO CONTRATO, 2 (dois) kits de suprimentos básicos para os equipamentos, necessários à produção de cópias e digitalizações, sendo um para consumo imediato e outro para reserva;

8.4.1. Para o equipamento **Multifuncional Laser ou Led Monocromática (Tipo 3), A4 – 22 a 50 ppm, deverão ser mantidos 3 (três) kits de suprimentos, sendo 2 (dois) para reserva.**

8.5. Garantir estoque mínimo e efetuar automaticamente a reposição dos suprimentos necessários à produção mensal de cópias (toner, revelador, cilindro ou belt, quando requisitado), tendo como base a sua durabilidade e a quantidade de cópias dos modelos dos equipamentos;

8.6. Atender a chamados de problemas no prazo acordado no SLA;

8.7. Fornecer ao CONTRATANTE manual de instruções de uso de todos os equipamentos estimados ao serviço contratado;

- 8.8. Designar um técnico para instalar o equipamento e treinar o pessoal do CONTRATANTE responsável pela operação do mesmo, devendo o treinamento ser ministrado no próprio local da instalação, ficando as despesas às expensas da CONTRATADA;
- 8.9. Serão de responsabilidade da CONTRATADA o transporte de eventual(is) remoção(ões) e instalação(ões) de equipamentos quando houver necessidade de alteração de local de utilização, correndo às suas expensas todos os custos e despesas decorrentes;
- 8.10. Arcar com todas as despesas e encargos fiscais, previdenciários, sociais, seguros obrigatórios, seguro contra roubo, furto, danos materiais e pessoais, inclusive de terceiros;
- 8.11. Executar manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, incluindo os serviços de troca de peças, lubrificação, bem como substituição de peças desgastadas, de acordo com o calendário definido na seção de Manutenção Preventiva, incluindo a Sazonalidade definida.
- 8.12. A CONTRATADA deve observar a legislação trabalhista, inclusive quanto à jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional;
- 8.13. Observar a legislação pertinente aos serviços especializados em engenharia de segurança e em medicina do trabalho, relativos aos trabalhadores sob o contrato, responsabilizando-se integralmente por eventuais ocorrências inerentes à matéria;
- 8.14. Substituir o equipamento, a qualquer tempo, caso se faça necessário, por motivo de reparos mecânicos, má conservação, condições de segurança, higiene ou limpeza. O CONTRATANTE poderá inspecionar regularmente os equipamentos e, se constatar alguma irregularidade, notificará a CONTRATADA;
- 8.15. Entregar e retirar os equipamentos substituídos sem cobrança de taxa;
- 8.16. Responsabilizar-se civil e criminalmente pelos danos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes da execução do contrato;
- 8.17. Manter política de boas práticas ambientais na gestão de suprimentos especialmente quanto à aquisição e descarte de toner, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, além de atender as disposições de sua competência estabelecidas na Lei Estadual no 12.300, de 02/08/2010, quanto à produção, acondicionamento e destinação final de resíduos sólidos;
- 8.18. Fornecer ao CONTRATANTE a descrição das atividades a serem desempenhadas pela CONTRATADA no descarte de toner e resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos;
- 8.19. Disponibilizar os aplicativos de gerenciamento, inventário e contabilização para o CONTRATANTE, possibilitando controle de todos os dispositivos e acesso a relatórios gerenciais de utilização por usuário, permitindo efetivo controle da operação;
- 8.20. Preparar e fornecer ao CONTRATANTE uma base de conhecimento de suporte técnico, contendo todas as informações pertinentes ao atendimento à solução e aos equipamentos fornecidos;

9. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

- 9.1. Indicar o responsável pela gestão do contrato, a quem competirá a fiscalização dos serviços, a qualquer instante, solicitando à CONTRATADA, sempre que achar conveniente, informações do seu andamento;
- 9.2. Indicar os locais da prestação dos serviços;

- 9.3. Efetuar pagamentos de acordo com o estabelecido em contrato;
- 9.4. Disponibilizar local para o armazenamento dos suprimentos;
- 9.5. Disponibilizar pontos de rede para os equipamentos;
- 9.6. Disponibilizar pontos de conexão elétrica para os equipamentos;

10. FISCALIZAÇÃO/CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 10.1. A fiscalização dos serviços pelo CONTRATANTE não exime, nem diminui a completa responsabilidade da CONTRATADA, por qualquer inobservância ou omissão às cláusulas contratuais;
- 10.2. O CONTRATANTE poderá, a seu critério e a qualquer tempo, realizar vistoria dos equipamentos programados para execução dos serviços e verificar o cumprimento de normas preestabelecidas no edital/contrato;
- 10.3. Ao CONTRATANTE é reservado o direito de solicitar a imediata substituição dos equipamentos, que não se apresentarem em boas condições de operação ou estiverem em desacordo com as especificações técnicas. As eventuais substituições durante o contrato deverão ser feitas no padrão equivalente ou superior ao estipulado, sem qualquer ônus adicional ao CONTRATANTE.

11. VIGÊNCIA DO CONTRATO

- 11.1. A prestação de serviço será firmada por um período de 15 (quinze) meses, que poderá ser prorrogado por igual(ais) e sucessivo(s) período(s), a critério da Administração, até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos e condições permitidos pela legislação vigente.

12. ENTREGA DOS EQUIPAMENTOS

- 12.1. Os equipamentos deverão ser entregues nos horários disponibilizados pelo condomínio para utilização do elevador de carga. São eles:
 - 12.1.1. Segunda a sexta-feira, entre 9h30 e 11h30, e entre 15h30 e 17h30.
- 12.2. Os equipamentos deverão ser entregues através da entrada de carga do edifício, localizada no endereço: Vale do Anhangabaú, 226, de acordo com os horários acima descritos e sob autorização prévia da CONTRATANTE.

Justificativa: Justifica-se a contratação do serviço de locação e manutenção impressoras e multifuncionais para a sede da UNIVESP pela necessidade de se ter recursos de impressão e digitalização de documentos, de material oficial acadêmico, jurídico e técnico, bem como demais demandas relacionadas à administração e ao bom funcionamento da UNIVESP

ANEXO II

MODELO PARA PLANILHA DE PROPOSTA DE PREÇOS

Descrição	Qtde. de equip. (A)	Qtde. Cópia estimada/mês Por equip. (B)	Valor Fixo por equip. (C)	Preço Unitário por cópia (D)	Total mensal p/equipto. (E) = (B X D + C)	Valor Total Mensal (F) = (A X E)
Multifuncional Laser ou Led Monocromática - A4, até 21 ppm.	02	3.000				
Multifuncional Laser ou Led Colorida - A4, até 21 ppm.	02	2.000				
Multifuncional Laser ou Led Monocromática - A4, de 22 à 50 ppm.	01	8.000				
Valor Total mês						
Prazo Contratual						15 meses
Valor total para 15 meses						

Prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias.

O prazo de instalação será de até 30 (trinta) dias.

MARCA/MODELO do equipamento ofertado, com suas especificações e certificações, bem como, anexar FOLDER TÉCNICO e/ou PROSPECTO TÉCNICO.

- ✓ A PROPOSTA NÃO PODERÁ CONTER NENHUM SINAL IDENTIFICADOR DO LICITANTE, INCLUSIVE NO ÍCONE PROPRIEDADE DO WORD, SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO.

Para tanto solicitamos a todos observar os seguintes procedimentos:

- Clicar na aba “Arquivo / Propriedades” ou “Preparar / Propriedades”, dependendo da versão do software utilizado.
- Apagar as informações e não deixar qualquer espaço constantes do “Título”, “Autor” e “Empresa”, onde poderá ser identificada a licitante.
- Retirar qualquer informação contida no campo USUÁRIO, inserindo um espaço em branco, em “Ferramentas / Usuário” ou “Revisão / Controlar Alterações / Alterar Nome de Usuário”, dependendo da versão do software utilizado.

ANEXO III

A

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE VIRTUAL DO ESTADO DE SÃO PAULO - UNIVESP

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 012/2016

PROCESSO UNIVESP Nº 020/2016

_____ (nome da licitante) _____, CNPJ nº _____, sediada
_____, por intermédio de seu representante
legal, infra-assinado, e para os fins do Pregão em epígrafe, **DECLARA** expressamente que
conhece e aceita as condições constantes do Edital em referência e seus anexos, bem como:

- a) Inexiste impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração, inclusive em virtude das disposições da Lei estadual nº 10.218, de 12 de fevereiro de 1999;
- b) Atende às normas de saúde e segurança do trabalho (parágrafo único, art. 117, Constituição do Estado);
- c) Encontra-se em Situação Regular Perante o Ministério do Trabalho, em conformidade com o Decreto Estadual nº 42.911 de 06/03/98.

_____, _____ de _____ de 2016
(Local)

(Assinatura do responsável)

Nome: _____

Cédula de Identidade nº.: _____

ANEXO IV

MINUTA DE CONTRATO UNIVESP nº XXX/2016

PROCESSO UNIVESP Nº 020/2016

**CONTRATANTE: FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE VIRTUAL DO ESTADO DE SÃO PAULO
– UNIVESP**

CONTRATADA: XX

**OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO E REPROGRAFIA
CORPORATIVA**

VIGÊNCIA: 15 (quinze) meses, a contar da data de assinatura.

VALOR TOTAL EST. R\$ XXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX).

PREAMBULO

Pelo presente instrumento, a **Fundação Universidade Virtual do Estado de São Paulo - UNIVESP**, com sede nesta Capital, à Rua Líbero Badaró, 293 – 20º andar – Centro – São Paulo - SP, inscrito no CNPJ sob n.º 17.455.396/0001-64 neste ato representado por seu presidente Professor CARLOS ALBERTO VOGT, portador da Cédula de identidade RG nº 2.846.191 e do CPF nº 049.863.428-00, no uso da competência prevista no artigo 13, inciso VII, do Decreto nº 58.438, de 09/10/2012, designado CONTRATANTE, e, de outro lado a empresa _____ com sede, à _____, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda sob o nº _____, doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo _____, portador da Cédula de Identidade RG nº _____ e CPF nº _____ e pelos mesmos foi dito, na presença das testemunhas ao final consignadas, que, em face da adjudicação efetuada na licitação sob a modalidade Pregão Eletrônico, tipo “Menor Preço”, sob nº 012/2016 - Processo UNIVESP-020/2016, pelo presente instrumento avençam um contrato de prestação de serviços de impressão e reprografia, por meio de disponibilidade de equipamentos multifuncionais e impressoras, manutenção e fornecimento de suprimentos (exceto papel), destinados à impressão e reprografia de documentos, nas instalações da Fundação Universidade Virtual do Estado de São Paulo - UNIVESP, sujeitando-se às normas da Lei Federal Nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto Estadual Nº 49.722, de 24 de junho de 2005, pelo regulamento anexo à Resolução CC-27, de 25/05/2006, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei federal Nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e da Lei estadual Nº 6.544, de 22 de novembro de 1989, o Decreto Estadual Nº 47.297, de 06 de novembro de 2002, da Resolução CEGP-10, de 19 de novembro de 2002 e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie, inclusive a Resolução SDECTI-12, de 28/03/2014, às seguintes cláusulas e condições que reciprocamente outorgam e aceitam:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

Constitui objeto do presente contrato a Prestação de Serviços de Impressão e Reprografia Corporativa, no âmbito da Fundação Universidade Virtual do Estado de São Paulo – UNIVESP, conforme especificações constantes do Termo de Referência, Anexo I ao edital da licitação e demais documentos constantes do Processo nº 020/2016.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

A execução do objeto contratual deverá atingir o fim a que se destina, com a eficácia e a qualidade requeridas.

PARÁGRAFO SEGUNDO

O regime de execução deste contrato é o de empreitada por preço unitário.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PREÇO E DO REAJUSTE

A **CONTRATADA** obriga-se a executar os serviços objeto deste contrato pelo preço mensal de R\$..... (.....) e total de R\$..... (.....), obtidos na licitação indicada no preâmbulo deste termo, nos quais estão incluídos todos os custos diretos e indiretos, bem como os encargos, benefícios e despesas indiretas (BDI) e demais despesas de qualquer natureza.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

O valor da prestação mensal devida pela contratante será reajustado anualmente, mediante a aplicação da seguinte fórmula paramétrica:

$$R = Po. \left[\frac{IPC}{IPCo} - 1 \right]$$

IPCo

Onde:

R= parcela de reajuste;

Po = preço inicial do contrato no mês de referência dos preços ou preço do contrato no mês de aplicação do último reajuste;

IPC/IPCo = variação do IPC FIPE – Índice de Preço ao Consumidor, ocorrida entre o mês de referência de preços, ou o mês do último reajuste aplicado, e o mês de aplicação do reajuste.

PARÁGRAFO SEGUNDO

Mês de referência dos preços: **mês de apresentação da proposta.**

A periodicidade anual de que trata o parágrafo primeiro será contada a partir da data de apresentação da proposta, que será considerada a data de referência dos preços.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA VIGÊNCIA DO PRAZO E DAS PRORROGAÇÕES

O prazo de vigência deste Contrato é de 15 (quinze) meses consecutivos e ininterruptos, contados da data estabelecida pela Autorização dos Serviços, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, a critério da **CONTRATANTE**, até o limite de 60 (sessenta) meses nos termos e condições permitidos pela legislação vigente.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

A **CONTRATADA** poderá se opor à prorrogação de que trata o parágrafo anterior, desde que o faça mediante documento escrito, recepcionado pela **CONTRATANTE** em até 90 (noventa) dias antes do vencimento do contrato, ou de cada uma das prorrogações do prazo de vigência.

PARÁGRAFO SEGUNDO

Não obstante o prazo estipulado no *caput*, a vigência contratual nos exercícios subsequentes ao da assinatura do pacto estará sujeita a condição resolutiva, consubstanciada na existência de recursos aprovados nas respectivas leis orçamentárias de cada exercício, para atender às respectivas despesas.

PARÁGRAFO TERCEIRO

Ocorrendo a resolução do contrato com base na condição estipulada no parágrafo anterior, a **CONTRATADA** não terá direito a qualquer espécie de indenização.

PARÁGRAFO QUARTO

A não prorrogação contratual, por razões de conveniência da Administração, não gerará para a **CONTRATADA** direito a qualquer espécie de indenização.

PARÁGRAFO QUINTO

Eventual prorrogação de prazo de vigência será formalizada por meio de Termo Aditivo a este Contrato, respeitadas as condições prescritas na Lei Federal Nº 8.666/93.

CLÁUSULA QUARTA - DAS MEDIÇÕES DOS SERVIÇOS PRESTADOS

Após o término de cada período mensal, a Contratada elaborará relatório contendo os quantitativos totais mensais de cada um dos tipos de serviços efetivamente realizados.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

As medições para efeito de pagamento serão realizadas de acordo com os seguintes procedimentos:

- I) Até o 5º dia útil subsequente ao mês em que foram prestados os serviços, a Contratada entregará relatório contendo os quantitativos totais mensais de cada um dos tipos de serviços realizados e os respectivos valores apurados.
- II) O Contratante solicitará à Contratada, na hipótese de glosas e/ou incorreções de valores, a correspondente retificação objetivando a emissão da nota fiscal/fatura.
- III) Serão considerados somente os serviços efetivamente executados e apurados da seguinte forma: a) O valor do pagamento será obtido, mediante a aplicação do valor fixo em Reais (R\$), correspondente ao equipamento disponibilizado, adicionado ao produto do respectivo valor variável (R\$/ cento) pela quantidade mensal de cópias efetivamente produzida pelo Contratante, e, caso contratado, o valor do software de gerenciamento, descontadas as importâncias relativas a serviços não executados por motivos imputáveis à Contratada. b) A realização dos descontos indicados na alínea “a” não prejudica a aplicação de sanções à Contratada, por conta da não execução dos serviços.
- IV) Após a conferência dos quantitativos e valores apresentados, o Contratante atestará a medição mensal, comunicando a Contratada, no prazo de 03 (três) dias contados do recebimento do relatório, o valor aprovado, e autorizando a emissão da correspondente fatura, a ser apresentada no primeiro dia subsequente à comunicação dos valores aprovados.
- V) As faturas deverão ser emitidas pela Contratada, contra o Contratante, e apresentadas na Gerência de Administração Financeira, Patrimonial e Contratos, na Rua Líbero Badaró, 293 – 20º andar – Centro – São Paulo – SP.

CLÁUSULA QUINTA – DO FATURAMENTO E DO PAGAMENTO

PARÁGRAFO PRIMEIRO

Os pagamentos serão efetuados mensalmente em conformidade com as medições, mediante a apresentação dos originais da fatura, bem como dos comprovantes de recolhimento do FGTS e de Previdência Social, correspondentes ao período de execução dos serviços

PARÁGRAFO SEGUNDO

Por ocasião da apresentação à Contratante da nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente, a Contratada deverá fazer prova do recolhimento mensal do FGTS, por meio das guias de recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social - GFIP.

2.1. As comprovações relativas ao FGTS a serem apresentadas, que deverão corresponder ao período de execução e por tomador de serviço (Contratante) são:

- a. Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pelo Conectividade Social
- b. Guia de Recolhimento do FGTS
- c. GRF, gerada e impressa pelo SEFIP após a transmissão do arquivo SEFIP, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet.

2.2. A não apresentação dessas comprovações assegura à Contratante o direito de sustar o pagamento respectivo e/ou os pagamentos seguintes.

2.3. O Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN é devido no município que a prestação do serviço estiver envolvida, em consonância com as disposições contidas na Lei Complementar nº 116, de 31.07.03.

2.3.1. Para os serviços prestados no município de São Paulo, conforme Lei Municipal de São Paulo, de nº 13.701, de 24.12.2003, em especial no seu artigo 9º, parágrafo 2º, com as alterações introduzidas pelas Leis municipais nºs 14.042, de 30.08.2005, 14.865, de 29.12.2008, e 15.406, 8.07.2011 bem como os Decretos municipais nºs 52.703, de 5.10.2011 e 53.151, de 17.05.2012, a Contratante, na qualidade de responsável tributária, deverá reter a quantia correspondente a 5% (cinco por cento) do valor da nota-fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente apresentada e recolher a respectiva importância em nome da Contratada até o dia 10 (dez) do mês seguinte ao da prestação dos serviços. A Contratante terá o prazo de recolhimento da importância retida até o dia 10 (dez) do mês seguinte ao do pagamento efetuado pelo serviço tomado.

a) Quando da emissão da nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente a Contratada deverá destacar o valor da retenção, a título de “RETENÇÃO PARA O ISS”. Considera-se preço do serviço a receita bruta a ele correspondente, sem nenhuma dedução.

2.4. Caso, por ocasião da apresentação da nota fiscal, da fatura, do recibo ou do documento de cobrança equivalente não haja decorrido o prazo legal para recolhimento do FGTS, INSS e do ISSQN, quando for o caso, poderão ser apresentadas cópias das guias de recolhimento referentes ao mês imediatamente anterior, devendo a Contratada apresentar a documentação devida, quando do vencimento do prazo legal para o recolhimento.

2.5. A não apresentação dessas comprovações, assegura à Contratante o direito de sustar o pagamento respectivo e/ou os pagamentos seguintes.

3. Os pagamentos serão realizados mediante depósito na conta corrente bancária em nome da Contratada no Banco do Brasil, conta nº Agência nº, sendo que a data de exigibilidade do referido pagamento será estabelecida, observadas as seguintes condições:

a) em 30 (trinta) dias, contados da respectiva medição, desde que a correspondente fatura, acompanhada dos documentos, referidos no subitem 2.4 desta Cláusula, seja protocolada na Fundação Univesp, e à vista do recebimento definitivo ou recibo de que trata o inciso IV da Cláusula anterior – Medição dos Serviços Prestados;

b) a não observância do prazo previsto para apresentação das faturas ou a sua apresentação com incorreções ensejará a prorrogação do prazo de pagamento por igual número de dias a que corresponderem os atrasos e/ou as incorreções verificadas.

4. Havendo atraso nos pagamentos, sobre o valor devido incidirá correção monetária nos termos do artigo 74 da Lei Estadual nº 6.544/89, bem como juros moratórios, a razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados pro rata tempore, em relação ao atraso.

CLÁUSULA SEXTA – TRANSFERÊNCIA DO CONTRATO

A Contratada não poderá transferir o presente Contrato, no todo ou em parte, nem poderá subcontratar os serviços ora contratados [excepcionalmente, os serviços de assistência técnica e de manutenção, desde que com prévia e expressa autorização do Contratante.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO VALOR DO CONTRATO E DOS RECURSOS

7.1. O valor total estimado do presente contrato é de R\$ (.....), sendo R\$.....referente ao exercício de 2016 e R\$..... referente ao exercício de 2017. No presente exercício o valor onerará a dotação 3390.39.19 – Locação de máquinas e equipamentos diversos, e a despesa dos exercícios futuros deverá onerar recursos orçamentários futuros, se efetivamente consignados valores a este título.

CLÁUSULA OITAVA – DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

O Objeto será recebido provisoriamente em 02 (dois) dias úteis, contados da data de conclusão das respectivas instalações, nos locais indicados constantes do Termo de Referência, Anexo I ao edital da licitação indicada no preâmbulo.

PARÁGRAFO ÚNICO

A execução dos serviços deverá ter início em **até** 30 (trinta) dias corridos, a contar da data da assinatura do Contrato, correndo por conta da Contratada as despesas de seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes da execução do objeto do Contrato.

CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

1. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

- 1.1. Sem prejuízo das disposições das cláusulas e anexos deste Contrato, e em cumprimento às suas obrigações contratuais, além das decorrentes de lei e de normas regulamentares constituem obrigações específicas da CONTRATADA, para a Prestação de Serviços de Impressão Corporativa:
- 1.2. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

- 1.3. Arcar com todas as despesas relativas ao toner, troca de cilindro e revelador, e demais suprimentos, exceto papel, necessários ao fiel cumprimento do objeto sob o contrato;
- 1.4. Disponibilizar, a partir da instalação e durante TODA A VIGÊNCIA DO CONTRATO, 2 (dois) kits de suprimentos básicos para os equipamentos, necessários à produção de cópias e digitalizações, sendo um para consumo imediato e outro para reserva;
- 1.4.1. Para o equipamento **Multifuncional Laser ou Led Monocromática (Tipo 3), A4 – 22 a 50 ppm, deverão ser mantidos 3 (três) kits de suprimentos, sendo 2 (dois) para reserva.**
- 1.5. Garantir estoque mínimo e efetuar automaticamente a reposição dos suprimentos necessários à produção mensal de cópias (toner, revelador, cilindro ou belt, quando requisitado), tendo como base a sua durabilidade e a quantidade de cópias dos modelos dos equipamentos;
- 1.6. Atender a chamados de problemas no prazo acordado no SLA;
- 1.7. Fornecer ao CONTRATANTE manual de instruções de uso de todos os equipamentos estimados ao serviço contratado;
- 1.8. Designar um técnico para instalar o equipamento e treinar o pessoal do CONTRATANTE responsável pela operação do mesmo, devendo o treinamento ser ministrado no próprio local da instalação, ficando as despesas às expensas da CONTRATADA;
- 1.9. Serão de responsabilidade da CONTRATADA o transporte de eventual(is) remoção(ões) e instalação(ões) de equipamentos quando houver necessidade de alteração de local de utilização, correndo às suas expensas todos os custos e despesas decorrentes;
- 1.10. Arcar com todas as despesas e encargos fiscais, previdenciários, sociais, seguros obrigatórios, seguro contra roubo, furto, danos materiais e pessoais, inclusive de terceiros;
- 1.11. Executar manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, incluindo os serviços de troca de peças, lubrificação, bem como substituição de peças desgastadas, de acordo com o calendário definido na seção de Manutenção Preventiva, incluindo a Sazonalidade definida.
- 1.12. A CONTRATADA deve observar a legislação trabalhista, inclusive quanto à jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional;
- 1.13. Observar a legislação pertinente aos serviços especializados em engenharia de segurança e em medicina do trabalho, relativos aos trabalhadores sob o contrato, responsabilizando-se integralmente por eventuais ocorrências inerentes à matéria;
- 1.14. Substituir o equipamento, a qualquer tempo, caso se faça necessário, por motivo de reparos mecânicos, má conservação, condições de segurança, higiene ou limpeza. O CONTRATANTE poderá inspecionar regularmente os equipamentos e, se constatar alguma irregularidade, notificará a CONTRATADA;
- 1.15. Entregar e retirar os equipamentos substituídos sem cobrança de taxa;
- 1.16. Responsabilizar-se civil e criminalmente pelos danos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes da execução do contrato;
- 1.17. Manter política de boas práticas ambientais na gestão de suprimentos especialmente quanto à aquisição e descarte de toner, bem como, dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, além de atender as

disposições de sua competência estabelecidas na Lei Estadual no 12.300, de 02/08/2010, quanto à produção, acondicionamento e destinação final de resíduos sólidos;

- 1.18. Fornecer ao CONTRATANTE a descrição das atividades a serem desempenhadas pela CONTRATADA no descarte de toner e resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos;
- 1.19. Disponibilizar os aplicativos de gerenciamento, inventário e contabilização para o CONTRATANTE, possibilitando controle de todos os dispositivos e acesso a relatórios gerenciais de utilização por usuário, permitindo efetivo controle da operação;
- 1.20. Preparar e fornecer ao CONTRATANTE uma base de conhecimento de suporte técnico, contendo todas as informações pertinentes ao atendimento à solução e aos equipamentos fornecidos;

2. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

- 2.1. Indicar o responsável pela gestão do contrato, a quem competirá a fiscalização dos serviços, a qualquer instante, solicitando à CONTRATADA, sempre que achar conveniente, informações do seu andamento;
- 2.2. Indicar os locais da prestação dos serviços;
- 2.3. Efetuar pagamentos de acordo com o estabelecido em contrato;
- 2.4. Disponibilizar local para o armazenamento dos suprimentos;
- 2.5. Disponibilizar pontos de rede para os equipamentos;
- 2.6. Disponibilizar pontos de conexão elétrica para os equipamentos;

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

O objeto do presente contrato, em cada uma de suas parcelas mensais, será recebido provisoriamente, em até 02 (dois) dias úteis, contados da data de recepção pela **CONTRATANTE** do relatório de execução dos serviços do mês a que se referir a prestação, acompanhado da respectiva nota fiscal/fatura.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

Havendo rejeição dos serviços, no todo ou em parte, a Contratada deverá refazê-los no prazo estabelecido pela **CONTRATANTE**, observando as condições estabelecidas para a prestação.

PARÁGRAFO SEGUNDO

Na impossibilidade de serem refeitos os serviços rejeitados, ou na hipótese de não serem os mesmos executados, o valor respectivo será descontado da importância mensal devida à Contratada, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

PARÁGRAFO TERCEIRO

O recebimento do objeto dar-se-á definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias úteis após o recebimento provisório, ou da data de conclusão das correções efetuadas com base no disposto no parágrafo primeiro desta cláusula, uma vez verificada a execução satisfatória dos serviços, mediante termo de recebimento definitivo, ou recibo, firmado pelo servidor responsável.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

Não obstante a CONTRATADA ser a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, à CONTRATANTE é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

A CONTRATANTE exercerá a fiscalização dos serviços contratados de modo a assegurar o efetivo cumprimento da execução de seu escopo.

PARÁGRAFO SEGUNDO

A CONTRATANTE reserva-se no direito de descontar do valor mensal devido o equivalente à indisponibilidade dos serviços contratados e por motivos imputáveis à CONTRATADA, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas em contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA GARANTIA CONTRATUAL

Não será exigida a prestação de garantia para a contratação resultante desta licitação.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA ALTERAÇÃO DA QUANTIDADE DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no objeto, a critério exclusivo da CONTRATANTE, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor atualizado do contrato.

PARÁGRAFO ÚNICO

Eventual alteração será obrigatoriamente formalizada por meio de Termo Aditivo ao presente Contrato, respeitadas as disposições da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

A CONTRATADA poderá ficar impedida de licitar e contratar com a Administração direta e indireta do Estado de São Paulo pelo prazo de até 05 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, se praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei federal N° 10.520, de 17 de julho de 2002, c.c. artigo 15 do regulamento anexo à Resolução CEGP-10, de 19 de novembro de 2002.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

A sanção de que trata o caput poderá ser aplicada juntamente com as multas previstas na Resolução SDECTI-12, de 28/03/2014, garantido o exercício de prévia e ampla defesa e será registrada no CAUFESP e no sítio www.sancoes.sp.gov.br.

PARÁGRAFO SEGUNDO

A CONTRATANTE reserva-se o direito de descontar do valor das faturas, os valores correspondentes às multas que eventualmente forem aplicadas.

PARÁGRAFO TERCEIRO

As multas são autônomas e a aplicação de uma não exclui a de outra.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA RESCISÃO E RECONHECIMENTO DOS DIREITOS DA CONTRATANTE

O Contrato poderá ser rescindido, na forma, com as consequências e pelos motivos previstos nos artigos 75 a 82 da Lei Estadual Nº. 6.544/89 e artigos 77 a 80 e 86 a 88, da Lei Federal Nº. 8.666/93.

PARÁGRAFO ÚNICO

A CONTRATADA reconhece, desde já, os direitos da CONTRATANTE nos casos de rescisão administrativa, prevista no artigo 79 da Lei Federal Nº. 8.666/93, e no artigo 77 da Lei Estadual Nº. 6.544/89.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Fica ajustado, ainda que:

I – Consideram-se partes integrantes do presente contrato, como se nele estivessem transcritos:

- a) a PROPOSTA apresentada pela CONTRATADA;
- a) o Edital de Pregão Eletrônico Nº 012/2016 e seus anexos;
- b) a Resolução SDECTI-12, de 28/03/2014.

II – Aplicam-se às omissões deste contrato as disposições legais e normativas indicadas no preâmbulo deste termo, bem assim as demais normas regulamentares pertinentes à espécie.

III – Para dirimir quaisquer questões decorrentes do contrato, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca da Capital do Estado de São Paulo.

E assim, por estarem às partes justas e contratadas, foi lavrado o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma que lido e achado conforme pelas PARTES, vai por elas assinado para que produza todos os efeitos de direito, na presença das testemunhas abaixo identificadas.

São Paulo, de de 2016.

CONTRATANTE

CONTRATADA

Testemunhas

Nome:

RG:

Nome:

RG:

ANEXO V

Resolução SDECTI Nº 12, de 28-3-2014. (*)

Dispõe sobre a aplicação da penalidade de multa prevista nas Leis federais nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e na Lei estadual nº 6.544, de 22 de novembro de 1989, no âmbito da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Inovação.

O SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO, com fundamento no disposto no artigo 3º do Decreto nº 31.138, de 09 de janeiro de 1990, RESOLVE: Art. 1º. Na aplicação das multas previstas nos artigos 79, 80 e 81, inciso II, da Lei Estadual nº 6.544, de 22, de novembro de 1989, nos artigos 86 e 87, inciso II, da Lei Federal nº 8.666, de 21, de junho de 1993, e no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520, de 17, de julho de 2002, serão observadas as disposições desta Resolução.

Art. 2º. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o à aplicação de multa, na forma estabelecida no artigo 5º desta Resolução.

Art. 3º. O atraso injustificado na execução do objeto do contrato sujeitará o contratado à multa de mora, observado o seguinte:

I - em se tratando de compras ou de prestação de serviços não contínuos:

a) para atrasos de até 30 (trinta) dias: multa de 0,2% (dois décimos por cento) por dia de atraso, calculados sobre o valor global do contrato;

b) para atrasos superiores a 30 (trinta) dias: multa de 0,4% (quatro décimos por cento) por dia de atraso, calculados sobre o valor global do contrato;

II - em se tratando de execução de obras ou de serviços de engenharia:

a) para contratos com valor de até R\$ 100.000,00 (cem mil reais): multa de 0,2% (dois décimos por cento) por dia de atraso, calculados sobre o valor da parcela da obrigação contratual não cumprida;

b) para contratos com valor de R\$ 100.000,01 (cem mil reais e um centavo) até R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais): multa de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso, calculados sobre o valor da obrigação contratual não cumprida; e

c) para contratos com valor de igual ou superior a R\$ 500.000,01 (quinhentos mil reais e um centavo): multa de 0,4% (quatro décimos por cento) por dia de atraso, calculados sobre o valor diário do contrato;

III – em se tratando de serviços contínuos: multa de 30% (trinta por cento) por dia de inexecução, calculados sobre o valor diário do contrato.

§ 1º. O valor das multas previstas neste artigo não poderá exceder a 25% (vinte e cinco por cento) do saldo financeiro ainda não realizado do contrato.

§ 2º. A multa pelo atraso injustificado na execução do objeto do contrato será calculada a partir do primeiro dia útil seguinte àquele em que a obrigação avençada deveria ter sido cumprida.

Art. 4º. A inexecução parcial do contrato sujeitará o contratado à multa de mora, observado o seguinte:

I – em se tratando de compras ou de prestação de serviços não contínuos: multa de 10% (dez por cento) incidente sobre o valor da parcela não cumprida do contrato;

II – em se tratando de execução de obras ou serviços de engenharia ou de serviços contínuos:

a) para contratos com valor de até R\$ 100.000,00 (cem mil reais): multa de 30% (trinta por cento) incidente sobre o valor da parcela não cumprida do contrato;

b) para contratos com valor de R\$ 100.000,01 (cem mil reais e um centavo) até R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais): multa de 20% (vinte por cento) incidente sobre o valor da parcela não cumprida do contrato;

c) para contratos com valor igual ou superior a R\$ 500.000,01 (quinhentos mil reais e um centavo): multa de 10% (dez por cento) incidente sobre o valor da parcela não cumprida do contrato;

III – em se tratando de serviços contínuos: multa de 20% (vinte por cento) por dia de inexecução, calculados sobre o valor diário do contrato.

Art. 5º. A inexecução total do contrato sujeitará o contratado à multa de mora, observado o seguinte:

I – em se tratando de compras ou de prestação de serviços contínuos ou não: multa de 20% (vinte por cento) incidente sobre o valor global do contrato;

II – em se tratando de execução de obras ou serviços de engenharia ou de serviços contínuos:

a) para contratos com valor de até R\$ 100.000,00 (cem mil reais): multa de 20% (vinte por cento) incidente sobre o valor global do contrato;

b) para contratos com valor de R\$ 100.000,01 (cem mil reais e um centavo) até R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais):

multa de 15% (quinze por cento) incidente sobre o valor global do contrato;

c) para contratos com valor igual ou superior a R\$ 500.000,01 (quinhentos mil reais e um centavo): multa de 10% (dez por cento) incidente sobre o valor global do contrato.

Art. 6º. Configurada a ocorrência de hipótese ensejadora de aplicação da penalidade de multa, o adjudicatário ou o contratado será notificado para, querendo, apresentar defesa prévia no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente à data da sua notificação.

§1º. Recebida a defesa, a autoridade competente deverá se manifestar motivadamente sobre o acolhimento ou rejeição das razões apresentadas, concluindo pela aplicação ou não da penalidade, dando ciência inequívoca ao adjudicatário ou contratado.

§ 2º. A decisão que dispuser sobre a aplicação da multa será publicada no Diário Oficial do Estado e deverá conter o respectivo valor, o prazo para seu pagamento e a data a partir da qual o valor da multa sofrerá correção monetária.

§ 3º. O adjudicatário ou o contratado será notificado da decisão, da qual caberá recurso a ser apresentado no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data do recebimento da notificação.

§ 4º. A decisão do recurso será publicada no Diário Oficial do Estado, sem prejuízo da notificação do adjudicatário ou contratado.

Art. 7º. Ao término do regular processo administrativo, garantidos o contraditório e a ampla defesa, a multa aplicada será descontada da garantia do respectivo contratado.

§ 1º. Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, o contratado responderá por sua complementação, mediante descontos nos pagamentos eventualmente devidos pela Administração até sua total quitação.

§ 2º. Inexistindo pagamentos a serem realizados, o contratado recolherá o valor ao cofre público estadual, na forma prevista na legislação em vigor.

§ 3º. Decorrido o prazo estabelecido sem o pagamento da multa aplicada serão adotadas as providências pertinentes voltadas à sua cobrança judicial.

Art. 8º. As multas de que trata esta Resolução serão aplicadas sem prejuízo da cominação das demais sanções administrativas previstas na Lei Federal nº 8.666, de 1993, na Lei Federal nº 10.520, de 2002 e na Lei Estadual 6.544, de 1989.

Art. 9º. Os editais de licitação deverão fazer menção expressa às normas estabelecidas nesta Resolução, cujo texto deverá integrar os respectivos editais e contratos, na forma de anexo.

Art. 10. As disposições desta Resolução aplicam-se também às contratações resultantes de procedimentos de dispensa ou de inexigibilidade de licitação.

Art. 11. Esta Resolução entrará em vigor na data da sua publicação, ficando revogada a Resolução SCTDE -1, de 22 de fevereiro de 1994.

(*) Republicada por ter saído, no DOE , de 29-03-2014, Seção I, páginas, 116 e 117, com incorreções no original.

ANEXO VI

**TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO CONTRATOS
CONTRATOS DE GESTÃO**

CONTRATANTE: _____
CONTRATADA: _____
CONTRATO DE GESTÃO Nº (DE ORIGEM): _____
OBJETO: _____
ADVOGADO(S): (*) _____

Na qualidade de Contratante e Contratada, respectivamente, do Termo acima identificado, e, cientes do seu encaminhamento ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO, para fins de instrução e julgamento, damo-nos por CIENTES e NOTIFICADOS para acompanhar todos os atos da tramitação processual, até julgamento final e sua publicação e, se for o caso e de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito da defesa, interpor recursos e o mais que couber.

Outrossim, estamos CIENTES, doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar Estadual nº 709, de 14 de janeiro de 1993, precedidos de mensagem eletrônica aos interessados.

LOCAL e DATA:

CONTRATANTE:

Nome e cargo: _____
E-mail institucional _____
E-mail pessoal: _____
Assinatura : _____

CONTRATADA:

Nome e cargo: _____
E-mail institucional _____
E-mail pessoal: _____
Assinatura: _____

(*) Facultativo. Indicar quando já constituído.

ANEXO VII

AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE IMPRESSÃO E REPROGRAFIA CORPORATIVA

1 – INTRODUÇÃO

Este documento descreve o procedimento a ser adotado na gestão dos contratos de prestação de serviços de Impressão e Reprografia Corporativa.

As atividades descritas neste documento deverão ser efetuadas periodicamente pela equipe responsável pela fiscalização/ controle da execução dos serviços, gerando relatórios mensais de prestação de serviços executados, que serão encaminhados ao gestor do contrato.

2 - OBJETIVO

Definir e padronizar a avaliação de desempenho e qualidade dos serviços prestados pela Contratada na execução dos contratos de prestação de serviços de impressão e reprografia corporativa.

3 – REGRAS GERAIS

3.1 A avaliação da Contratada na Prestação de Serviços de impressão e reprografia corporativa se faz por meio de análise dos seguintes aspectos:

- a) Desempenho Profissional;
- b) Desempenho das Atividades;
- c) Gerenciamento.

4 - CRITÉRIOS

No formulário “Avaliação de Qualidade dos Serviços”, devem ser atribuídos os valores 3 (três), 1 (um) e 0 (zero) para cada item avaliado, correspondente aos conceitos “Realizado”, “Parcialmente Realizado” e “Não Realizado”, respectivamente.

4.1 - CRITÉRIOS DA PONTUAÇÃO A SER UTILIZADA EM TODOS OS ITENS

AVALIADOS:

Realizado	Parcialmente Realizado	Não Realizado
03 (três) pontos	01(um) ponto	0 (zero) ponto

4.2 - CONDIÇÕES COMPLEMENTARES

4.2.1 Na impossibilidade de se avaliar determinado item, esse será desconsiderado.

4.2.2 Quando atribuídas notas 1 (um) e 0 (zero), a Unidade responsável deverá realizar reunião com a Contratada, até dez dias após a medição do período, visando proporcionar ciência quanto ao desempenho dos trabalhos realizados naquele período de medição e avaliação.

4.2.3 Sempre que a Contratada solicitar prazo visando o atendimento de determinado item, esta solicitação deve ser formalizada, objetivando a análise do pedido pelo gestor do contrato. Nesse período, esse item não deve ser analisado.

5 – COMPOSIÇÃO DOS MÓDULOS

5.1 Desempenho Profissional:

Item	Percentual de ponderação
------	--------------------------

Cumprimento das Atividades	50%
Qualificação/ Atendimento ao Público/ Postura	30%
Uniformes e Identificação	20%
Total	100%

5.2 Desempenho das Atividades:

Item	Percentual de ponderação
Disponibilização e instalação de equipamentos	40%
Manutenção e reposição de suprimentos	30%
Controle e contabilização da quantidade efetivamente impressa	30%
Total	100%

5.3 Gerenciamento:

Periodicidade da Supervisão	20%
Gerenciamento das Atividades Operacionais	30%
Atendimento às Solicitações	25%
Salários, Benefícios e Obrigações Trabalhistas	25%
Total	100%

6 – PENALIDADES

6.1 Notificação: na ocorrência de notas 0 (zero) ou 1 (um) por 02 (duas) avaliações subsequentes ou 03 (três) alternadas, no período de 12 (doze) meses, em quaisquer dos aspectos, a Contratada poderá sofrer notificação de advertência por escrito, após considerações do gestor do contrato e juntadas cópias das avaliações realizadas no período.

6.2 Multa: na ocorrência de notas 0 (zero) ou 1 (um) por 03 (três) avaliações subsequentes ou 04 (quatro) alternadas, no período de 12 (doze) meses, em quaisquer dos aspectos, a Contratada poderá sofrer multa, segundo cláusula específica do Termo de Contrato, após considerações do Gestor do Contrato.

6.3 Sanções: aplicar a penalidade se for o caso, em conformidade com a Resolução CC. 52/05.

7 – RESPONSABILIDADES

7.1. Equipe de Fiscalização:

o Responsável pela Avaliação da Contratada utilizando-se o Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços e encaminhamento de toda documentação ao Gestor do Contrato juntamente com as justificativas, para os itens avaliados com notas 0 (zero) ou 1 (um).

7.2. Gestor do Contrato:

- Responsável pela consolidação das avaliações recebidas e pelo encaminhamento das consolidações e do relatório das instalações à Contratada;
- Responsável pela aplicação de advertência à Contratada e encaminhamento de conhecimento à autoridade competente;

- Responsável pela solicitação de aplicação das penalidades cabíveis, garantindo a defesa prévia à Contratada;
- Responsável pela emissão da Avaliação de Desempenho do Fornecedor – Parcial ou Final.

8 – DESCRIÇÃO DO PROCESSO

8.1. Cabe a cada Unidade, por meio da equipe responsável pela fiscalização do contrato e com base no Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços, efetuar o acompanhamento diário do serviço prestado, registrando e arquivando as informações de forma a embasar a avaliação mensal da Contratada.

8.2 No final do mês de apuração, a equipe responsável pela fiscalização do contrato deve encaminhar, em até cinco dias após o fechamento das medições, os Formulários de Avaliação de Qualidade dos Serviços gerados no período, acompanhado das justificativas para os itens que receberam notas 0 (zero) ou 1 (um) para o Gestor do Contrato.

8.3. Cabe a cada Unidade, por meio do respectivo Gestor do Contrato, mensalmente, e com base em todos os Formulários de Avaliação de Qualidade dos Serviços gerados durante este período, consolidar a avaliação de desempenho da Contratada frente ao contrato firmado e encaminhar uma via para a Contratada.

8.4. De posse dessa avaliação, o Gestor do Contrato deve aplicar na medição seguinte as penalidades cabíveis previstas neste procedimento, garantindo a Defesa Prévia à Contratada.

8.5. Cabe ao Gestor do Contrato encaminhar mensalmente à Contratada, no fechamento das medições, Quadro Resumo demonstrando de forma acumulada e mês a mês, a performance global da Contratada em relação aos conceitos alcançados pela mesma.

8.6. Cabe ao Gestor do Contrato emitir, mensalmente e quando solicitada, a Avaliação de Desempenho do Fornecedor Parcial ou Final, consultando o Quadro Resumo e conceituando a Contratada como segue:

o Conceito Geral Bom e Desempenho Recomendado: quando a Contratada obtiver nota final superior a 6,75 e ausência de penalidades previstas no item 6;

o Conceito Geral Regular e Desempenho Recomendado: quando a Contratada apesar de obter nota final superior a 6,75 já tenha sido penalizada de acordo com o item 6;

o Conceito Geral Ruim e Desempenho não Recomendado: quando a Contratada além de obter nota final inferior a 6,75 já tenha sido penalizada de acordo com o item 6.

9 – ANEXOS

9.1 Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços

9.2 Instruções para o preenchimento do Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços

9.3 Relatório das Instalações e Quadro Resumo.

Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços
Impressão e Reprografia Corporativa

Contrato número:	Unidade:	Período:	Data:
Contratada:			
Responsável pela Fiscalização:			
Gestor do Contrato:			

Grupo 1 – Desempenho Profissional	Peso (a)	Nota (b)	Subtotal (c=a x b)
Cumprimento das Atividades	50%		
Qualificação/ Atendimento ao Público/ Postura	30%		
Uniformes e Identificação	20%		
Total			

Grupo 2 – Desempenho das Atividades	Peso (a)	Nota (b)	Subtotal (c=a x b)
Disponibilização e instalação de equipamentos	40%		
Manutenção e reposição de suprimentos	30%		
Controle e contabilização da quantidade efetivamente impressa	30%		
Total			

Grupo 3 – Gerenciamento	Peso (a)	Nota (b)	Subtotal (c=a x b)
Periodicidade da Supervisão	20%		
Gerenciamento das Atividades Operacionais	30%		
Atendimento às Solicitações	25%		
Salários, Benefícios e Obrigações Trabalhistas	25%		
Total			
NOTA FINAL (somatória dos grupos 1, 2 e 3)			

Nota Final:	Assinatura do Responsável pela Fiscalização:	Assinatura do Gestor do Contrato:	Assinatura do Responsável da Contratada:
--------------------	---	--	---

ANEXO 2

Instruções para o Preenchimento do Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços de Impressão e Reprografia Corporativa - Os itens devem ser avaliados segundo os critérios abaixo.

Para cada item que não possa ser avaliado no momento, considerar item NÃO AVALIADO e anexar justificativa.

<p>Grupo 1 Desempenho Profissional</p>	<p>Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)</p>
<p>Cumprimento das Atividades</p>	<p>Cumprimento das atividades definidas nas especificações técnicas dos serviços e no contrato, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilização e instalação de equipamentos conforme especificação prevista no edital de licitação; • Contabilização, manutenção e disponibilização de suprimentos em quantidade e características adequadas; • Inventário e contabilização mensal da quantidade de cópias efetivamente impressas; • Prestação de assistência técnica aos equipamentos locados, sem custo adicional em relação ao preço contratado; • Disponibilização de assistência em horário comercial, com plantão durante os finais de semana, para atendimento aos equipamentos locados; • Providenciar a imediata reposição de equipamentos que estejam indisponíveis, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, na Capital e Grande São Paulo; • ☑ Efetuar periodicidade a manutenção preventiva dos equipamentos contratados, obedecendo às recomendações do Manual de Operação de cada equipamento.
<p>Qualificação/ Atendimento ao Público/ Postura</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Qualificação e habilitação da mão-de-obra disponibilizada pela Contratada. • Conduta dos empregados da Contratada com o cliente e com o público.
<p>Uniformes e Identificação</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Uso de uniformes em perfeito estado de conservação e com aparência pessoal adequada; • Utilização de equipamentos de proteção individual e uniformes adequados às tarefas que executam e às

	<p>condições climáticas;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manter em serviços somente profissionais capacitados, portando crachás de identificação individuais, do qual deverá constar o nome da Contratada, nº de registro, função e fotografia do empregado portador.
--	---

Grupo 2 Desempenho das Atividades	Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)
Disponibilização e instalação de equipamentos	<ul style="list-style-type: none"> • Inventário e contabilização mensal da quantidade de cópias efetivamente impressas por meio de: • Disponibilização de software de gerenciamento (para contratações superiores a 20.000 cópias/ mês ou 5.000 cópias coloridas/ mês), ou • Programa para Gerenciamento Operacional e Contabilização para as contratações que envolvam um reduzido número de cópias/ mês. • Fornecimento mensal dos seguintes relatórios: • Relatório detalhando o uso do parque de impressão, por centro de custo; • Relatório de bilhetagem completa de impressão realizada, permitindo identificar os usuários que imprimiram a quantidade, local e o material impresso; • Relatório com inventário de bens com quantidade de equipamentos divididos por localidade; • Relatório de manutenção preventiva, indicando intervenção realizada em cada equipamento, mostrando a quantidade de cópias e/ou impressões realizadas e a data da realização; • Relatório de ocorrências no mês, indicando equipamentos parados por problemas de manutenção.
Manutenção e reposição de suprimentos	<ul style="list-style-type: none"> • Manutenção e fornecimento de suprimentos (inclusive papel, quando assim contratado); • Manutenção de aplicativo de gerenciamento para a gestão do ambiente de impressão permitindo intervenções no parque instalado, tais como: monitoramento de suprimentos, nível de consumo do toner/cartucho, necessidade de reposição de papel, alertas de status dos equipamentos, entre outros;

	<ul style="list-style-type: none"> • Arcar com todas as despesas relativas ao toner, troca de cilindro e revelador, e demais suprimentos, inclusive papel, quando aplicável, necessários ao fiel cumprimento do objeto sob o contrato; • Disponibilização quando da instalação, de 2 (dois) kits de suprimentos básicos para os equipamentos, necessários à produção de cópias, sendo um para consumo imediato e outro para reserva; • ☑ Efetuar automaticamente a reposição dos suprimentos necessários à produção mensal de cópias (toner, revelador, cilindro ou belt e papel, quando aplicável), tendo como base a sua durabilidade e a quantidade de cópias dos modelos dos equipamentos.
<p>Controle e contabilização da quantidade efetivamente impressa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Inventário e contabilização mensal da quantidade de cópias efetivamente impressas por meio de: • Disponibilização de software de gerenciamento (para contratações superiores a 20.000 cópias/ mês ou 5.000 cópias coloridas/ mês), ou • Programa para Gerenciamento Operacional e • Contabilização para as contratações que envolvam um reduzido número de cópias/ mês. • Fornecimento mensal dos seguintes relatórios: • Relatório detalhando o uso do parque de impressão, por centro de custo; • Relatório de bilhetagem completa de impressão realizada, permitindo identificar os usuários que imprimiram a quantidade, local e o material impresso; • Relatório com inventário de bens com quantidade de equipamentos divididos por localidade; • Relatório de manutenção preventiva, indicando • intervenção realizada em cada equipamento, • mostrando a quantidade de cópias e/ou impressões realizadas e a data da realização; • Relatório de ocorrências no mês, indicando • equipamentos parados por problemas de manutenção.

<p align="center">Grupo 3 Gerenciamento</p>	<p align="center">Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)</p>
<p>Periodicidade da Supervisão</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Execução de supervisão por parte da Contratada e na periodicidade acordada; • Indicação de 01 (um) preposto que será o responsável por todas as ações administrativas da prestação de serviço, tais como, controle de manutenção e limpeza dos equipamentos, missão de relatórios gerenciais, etc.
<p>Gerenciamento das Atividades Operacionais</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Designar um técnico para instalar o equipamento e treinar o pessoal do Contratante responsável pela operação do mesmo, devendo o treinamento ser ministrado no próprio local da instalação, ficando as despesas às expensas da Contratada.
<p>Atendimento às Solicitações</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Atender a chamados de reposição extra de suprimentos no prazo máximo de 4 (quatro) horas, na Capital e Grande São Paulo e de 12 (doze) horas no Interior do Estado, a contar da solicitação do Contratante; • Atender, de imediato, as solicitações do Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços
<p>Salários, Benefícios e Obrigações Trabalhistas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas por parte da Contratada segundo o contrato.

ANEXO 3

**Relatório das Instalações e Quadro Resumo
 Serviço Impressão e Reprografia Corporativa
 Relatório das Instalações**

Locais de Prestação dos Serviços	Subtotal grupo 1	Subtotal grupo 2	Subtotal grupo 3	Nota Final
Avaliação Global				

Grupo	Mês												Média
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Grupo 1													
Grupo 2													
Grupo 3													
Total													